

SALINAN



BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI 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 Sukabumi.
2. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
3. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sukabumi.
5. Kepala Unit Kerja adalah kepala unit organisasi di bawah Kepala Dinas yang meliputi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Organisasi yang bersifat fungsional (non struktural).
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sukabumi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

8. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

BAB II
KEDUDUKANDAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa .
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - c. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, membawahkan :
 1. Seksi Penataan Administrasi Desa;
 2. Seksi Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa; dan
 3. Seksi Evaluasi Perkembangan Desa.
 - d. Bidang Keuangan dan Aset Desa, membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan Keuangan dan Aset Desa;
 2. Seksi Penatausahaan Keuangan dan Aset Desa; dan
 3. Seksi Monitoring dan Evaluasi Keuangan dan Aset Desa.
 - e. Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa, membawahkan :
 1. Seksi Pengembangan Usaha dan Ekonomi Desa;
 2. Seksi Pengembangan Pelayanan Sosial Dasar; dan
 3. Seksi Pengembangan Infrastruktur Masyarakat.

- f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Seksi Kelembagaan Masyarakat;
 - 2. Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna; dan
 - 3. Seksi Kawasan Perdesaan.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; Administrasi Pemerintahan Desa; Keuangan dan Aset Desa; Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa; dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di kesekretariatan; Administrasi Pemerintahan Desa; Keuangan dan Aset Desa; Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa; dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. penyelenggaraan penataan desa;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi kerjasama antar desa;
 - g. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - h. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah;
 - i. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa;
 - j. pembinaan administrasi di lingkungan Dinas;
 - k. pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas;

- l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi;
 - c. pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang kesekretariatan;
 - d. pelayanan administratif kepada unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang di Lingkungan Dinas;
 - f. pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang kesekretariatan;
 - g. pengkajian dan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - h. pengkajian dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - i. pengkajian dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - j. pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
 - k. pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
 - l. penanggungjawab penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan perlengkapan;
 - e. pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - f. penyusunan bahan neraca barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas;
 - h. pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan;
 - i. pengelolaan kepegawaian;
 - j. pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang keuangan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan anggaran di lingkungan Dinas;
 - d. pembinaan dan fasilitasi teknis keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - f. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan rencana dan evaluasi;
 - c. pembinaan dan fasilitasi teknis penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi di bidang keuangan Dinas;
 - d. penyajian dan pengelolaan data dan informasi rencana dan program kerja Dinas;
 - e. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - f. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;

- g. penyiapan bahan dan penyusunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - i. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - j. pengelolaan data dan informasi di lingkungan Dinas;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 9

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas dibidang administrasi pemerintahan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang penataan administrasi desa, bidang peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan bidang evaluasi perkembangan desa;
 - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penataan administrasi desa, bidang peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan bidang evaluasi perkembangan desa;
 - d. pengkoordinasian kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang penataan administrasi desa, bidang peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan bidang evaluasi perkembangan desa;
 - e. penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang administrasi desa;

- f. penyelenggaraan fasilitasi Pemilihan Kepala Desa;
 - g. pembinaan pelaksanaan administrasi pemerintahan desa;
 - h. pengkoordinasian penyelesaian sengketa pemerintahan desa;
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
 - l. laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, membawahkan :
- a. Seksi Penataan Administrasi Desa;
 - b. Seksi Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa; dan
 - c. Seksi Evaluasi Perkembangan Desa;
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Seksi Penataan Administrasi Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Administrasi Pemerintahan Desa di bidang penataan administrasi desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Administrasi Desa mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Penataan Administrasi Desa;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis dibidang penataan administrasi desa;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang administrasi desa, meliputi: pedoman teknis tata wilayah desa, penataan urusan kewenangan desa, produk hukum desa, penyusunan dokumen perencanaan dan kerjasama desa;
 - d. pelaksanaan sosialisasi tata wilayah desa, penataan urusan kewenangan desa, produk hukum desa, penyusunan dokumen perencanaan dan kerjasama desa;
 - e. pelaksanaan fasilitasi tata wilayah desa, penataan urusan kewenangan desa, produk hukum desa, penyusunan dokumen perencanaan dan kerjasama desa;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tata wilayah desa, penataan urusan kewenangan desa, produk hukum desa, penyusunan dokumen perencanaan dan kerjasama desa;

- g. pelaksanaan fasilitasi Pemilihan Kepala Desa;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa pemerintahan desa;
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Administrasi Pemerintahan Desa di bidang peningkatan kapasitas pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis dibidangpeningkatan kapasitas pemerintahan desa;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidangpeningkatan kapasitas pemerintahan desa, meliputi: pedoman teknis peningkatan sumber daya aparatur pemerintahan desa; pedoman teknis peningkatan kapasitas sumber daya material pemerintahan desa;
 - d. pelaksanaan peningkatan kapasitas pemerintahan desa, meliputi: bimbingan Kepala Desa Pemula dan Ladies Program, bimbingan teknis manajemen pemerintahan desa, bimbingan teknis Badan Permusyawaratan Desa;
 - e. pelaksanaan pembinaan peningkatan kapasitas Kepala Desa, Perangkat desa dan BPD;
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Administrasi Pemerintahan Desa di bidang evaluasi perkembangan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Evaluasi Perkembangan Desa;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis dibidang Evaluasi Perkembangan Desa;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Evaluasi Perkembangan Desa;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan penyusunan profil desa;
 - e. pelaksanaan evaluasi tingkat perkembangan desa;
 - f. penyiapan bahan pengusulan status/kategori tingkat perkembangan desa;
 - g. pelaksanaan evaluasi perkembangan desa/kelurahan tingkat kabupaten, antara lain melalui perlombaan, pekan inovasi perkembangan desa;
 - h. penyusunan bahan untuk penentuan *labsite* untuk model pengembangan desa;
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Keuangan dan Aset Desa

Pasal 13

- (1) Bidang Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas dibidang keuangan dan aset desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Keuangan dan Aset Desa;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan aset desa;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang perencanaan keuangan desa; penatausahaan keuangan dan aset desa; dan monitoring, evaluasi, pertanggungjawaban keuangan desa;
 - d. pengkoordinasian kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan keuangan desa, penatausahaan keuangan dan aset desa, dan monitoring, evaluasi, pertanggungjawaban keuangan desa;
 - e. penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang keuangan dan aset desa;
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Keuangan dan Aset Desa membawahkan :
 - a. Seksi Perencanaan Keuangan dan Aset Desa;
 - b. Seksi Penatausahaan Keuangan dan Aset Desa; dan
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi Keuangan dan Aset Desa.
- (5) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Keuangan dan Aset Desa di bidang perencanaan keuangan dan aset desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perencanaan Keuangan dan Aset Desa;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan keuangan dan aset desa;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang perencanaan keuangan desa;
 - d. pelaksanaan pembinaan di bidang perencanaan keuangan desa, meliputi: pelaksanaan desk asistensi dan konsultasi penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja desa, penyusunan regulasi tentang rancangan anggaran pendapatan dan belanja desa dan bimbingan teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja desa;
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Penatausahaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Keuangan dan Aset Desa di bidang penatausahaan keuangan dan aset desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penatausahaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Penatausahaan Keuangan dan Aset Desa;

- b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan keuangan dan aset desa;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang penatausahaan keuangan dan aset desa;
 - d. pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan desa;
 - e. pelaksanaan pembinaan penatausahaan aset desa;
 - f. pelaksanaan pemantauan penatausahaan keuangan desa dan aset desa;
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Keuangan dan Aset Desa di bidang monitoring dan evaluasi keuangan dan aset desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Monitoring dan Evaluasi Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang Seksi Monitoring dan Evaluasi Keuangan dan Aset Desa;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis dibidang monitoring dan evaluasi keuangan dan aset desa;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang monitoring dan evaluasi keuangan dan aset desa;
 - d. pelaksanaan pembinaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan desa;
 - e. pelaksanaan monitoring pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Lain-Lain;
 - f. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa, Pendapatan Transfer dan Pendapatan lain-lain;

- g. pelaksanaan evaluasi hasil pengelolaan aset desa;
 - h. pelaksanaan evaluasi hasil pengelolaan sistem informasi keuangan dan aset desa;
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
 - l. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa

Pasal 17

- (1) Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pembangunan sarana dan prasarana desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan usaha ekonomi desa, bidang pengembangan pelayanan sosial dasar dan bidang pengembangan infrastruktur masyarakat;
 - c. pengkoordinasian kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan usaha ekonomi desa, bidang pengembangan pelayanan sosial dasar dan bidang pengembangan infrastruktur masyarakat;
 - d. peningkatan kapasitas sumber daya di bidang pembangunan sarana dan prasarana desa;
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa membawahkan:
 - a. Seksi Pengembangan Usaha dan Ekonomi Desa;
 - b. Seksi Pengembangan Pelayanan Sosial Dasar; dan
 - c. Seksi Pengembangan Infrastruktur Masyarakat.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa di bidang pengembangan usaha ekonomi desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang pengembangan usaha ekonomi desa;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang pengembangan usaha ekonomi desa;
 - d. perumusan bahan pedoman teknis pengembangan usaha ekonomi desa;
 - e. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana Badan Usaha Milik Desa dan perdagangan desa;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Desa;
 - g. pelaksanaan pelatihan usaha ekonomi masyarakat;
 - h. fasilitasi akses permodalan usaha ekonomi masyarakat;
 - i. pelaksanaan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa, perdagangan desa, dan usaha ekonomi masyarakat;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Badan Usaha Milik Desa, perdagangan desa, dan usaha ekonomi masyarakat;
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Pelayanan Sosial Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa di bidang Pengembangan Pelayanan Sosial Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pelayanan Sosial Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Pelayanan Sosial Dasar;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang pengembangan pelayanan sosial dasar;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang pengembangan pelayanan sosial dasar;
 - d. perumusan bahan pedoman teknis pelayanan sosial dasar;
 - e. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dan kesehatan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengembangan akses informasi masyarakat yang lebih mudah;
 - g. fasilitasi peningkatan kesejahteraan masyarakat;
 - h. pelaksanaan pembinaan pelayanan sosial dasar;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengembangan pelayanan sosial dasar;
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Infrastruktur Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa di bidang pengembangan infrastruktur masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Infrastruktur Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Infrastruktur Masyarakat;

- b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang pengembangan infrastruktur masyarakat;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang pengembangan infrastruktur masyarakat;
 - d. merumuskan bahan pedoman teknis pengembangan infrastruktur masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur masyarakat;
 - f. pelaksanaan percepatan peningkatan status desa-desa tertinggal;
 - g. pelaksanaan kajian pemutakhiran data berdasarkan indeks desa membangun;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur masyarakat;
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan masyarakat, pendayagunaan teknologi tepat guna dan Kawasan Perdesaan;
 - c. pengkoordinasian kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang kelembagaan masyarakat; pendayagunaan teknologi tepat guna dan Kawasan Perdesaan;

- d. peningkatan kapasitas sumber daya di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Pemberdayaan Masyarakat membawahkan:
- a. Seksi Kelembagaan Masyarakat;
 - b. Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna; dan
 - c. Seksi Kawasan Perdesaan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat di bidang kelembagaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan Masyarakat;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidangkelembagaan masyarakat;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Kelembagaan Masyarakat;
 - d. perumusan bahan pedoman teknis kelembagaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan revitalisasi kelembagaan masyarakat dan kelembagaan adat;
 - f. fasilitasi peningkatan partisipasi swadaya gotong royong masyarakat;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis kepada kader pemberdayaan masyarakat desa;
 - h. pelaksanaan pembinaan kepada Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Rukun Tetangga, Rukun Warga dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat di bidang pendayagunaan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidangpendayagunaan teknologi tepat guna;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidangpendayagunaan teknologi tepat guna;
 - d. pelaksanaan identifikasi potensi lokal desa;
 - e. pelaksanaan pelatihan pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - f. fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - g. pelaksanaan pengembangan Pos Pelayanan Teknologi;
 - h. penyelenggaraangelar teknologi tepat guna;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pendayagunaan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Seksi Kawasan Perdesaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat di bidang kawasan perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kawasan Perdesaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang kawasan perdesaan;

- c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang kawasan perdesaan;
 - d. merumuskan bahan pedoman teknis tentang kawasan perdesaan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi perencanaan pembangunan kawasan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pembangunan ekonomi kawasan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana kawasan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pengembangan kapasitas;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kawasan perdesaan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, nomenklatur, tugas pokok, fungsi, uraian tugas, tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Pada setiap Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB IV

PENYELENGGARAAN FUNGSI PELAYANAN PUBLIK

Bagian Kesatu

Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam rangka membina dan menjamin terselenggaranya pelayanan publik di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa .
- (2) Penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (1), berdasarkan asas:
 - a. kepentingan umum;
 - b. kepastian hukum;
 - c. kesamaan hak;
 - d. keseimbangan hak dan kewajiban;
 - e. keprofesionalan;
 - f. partisipatif;
 - g. perlakuan persamaan/tidak diskriminatif;
 - h. keterbukaan;
 - i. akuntabilitas;
 - j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
 - k. ketepatan waktu; dan
 - l. kecepatan.

Bagian Kedua

Manajemen Pelayanan Publik

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib membangun manajemen pelayanan publik dengan mengacu kepada asas-asas pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2).
- (2) Manajemen pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksanaan pelayanan;
 - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c. pengelolaan informasi;
 - d. pengawasan internal;
 - e. penyuluhan kepada masyarakat;
 - f. pelayanan konsultasi; dan
 - g. pelayanan publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas, kepala dinas, kepala unit kerja, dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas dan kepala unit kerja pada Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugas, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakili.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan, dapat menugaskan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 31

Kepala Dinas harus memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 32

- (1) Kepala unit kerja pada Dinas harus menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan secara berjenjang.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

Pasal 33

Kepala dinas, kepala unit kerja, kelompok fungsional, dan pelaksana pada dinas menerapkan sistem pengendalian internal pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIb.
- (4) kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IVa.

Pasal 35

Pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Dinas, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 36

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 76 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012 Nomor 76) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palabuhanratu
pada tanggal 1 November 2016

BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Palabuhanratu
pada tanggal 1 November 2016

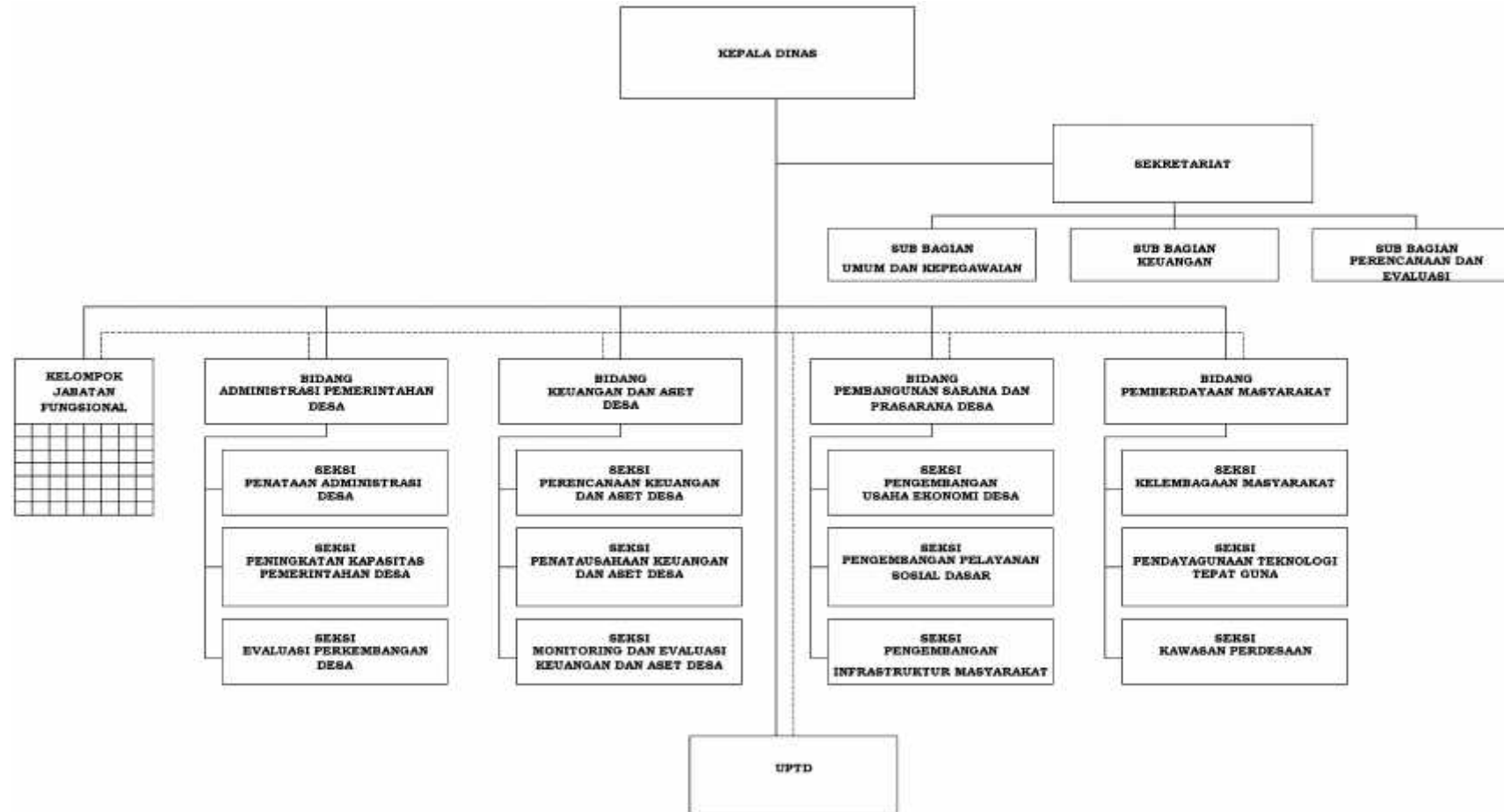
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

TTD

IYOS SOMANTRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR 58

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



————— GARIS KOMANDO
 - - - - - GARIS KOORDINASI

BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI