



BUPATI BOYOLALI

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 38 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan sebagai pedoman guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boyolali, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boyolali tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boyolali;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183);
6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. 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.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dispermasdes adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boyolali.

BAB II

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 2

- (1) Dispermasdes mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dispermasdes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dispermasdes yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Dispermasdes sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun

- b. menyusun perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan pembinaan di bidang bina pemerintahan desa, perencanaan dan keuangan desa, pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa, dan pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna;
- f. menyelenggarakan supervisi pengelolaan dan administrasi keuangan desa;
- g. menyelenggarakan penilaian keberhasilan desa/kelurahan;
- h. menyelenggarakan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

- b. menyusun perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan pembinaan di bidang bina pemerintahan desa, perencanaan dan keuangan desa, pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa, dan pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna;
- f. menyelenggarakan supervisi pengelolaan dan administrasi keuangan desa;
- g. menyelenggarakan penilaian keberhasilan desa/kelurahan;
- h. menyelenggarakan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dispermasdes sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dispermasdes sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dispermasdes berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Dispermasdes secara optimal;
- f. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawai dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Dispermasdes;
- g. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Dispermasdes meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyelia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Dispermasdes sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Dispermasdes sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Dispermasdes berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Dispermasdes secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Dispermasdes secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan

- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada Dispermasdes sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada Dispermasdes sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

c. menyelia

1

- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan pada Dispermasdes berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan keuangan dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- h. menyiapkan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- j. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- k. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun bahan laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, kegiatan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dispermasdes sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dispermasdes sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dispermasdes berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bidang Bina Pemerintahan Desa

Paragraf 1

Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 7

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, program kegiatan, pembinaan, pelayanan administrasi dan teknis, dan fasilitasi bidang Bina Pemerintahan Desa.
- (2) Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, program kegiatan, pembinaan, pelayanan administrasi dan teknis, dan fasilitasi bidang Bina Pemerintahan Desa.

(3) Uraian

1

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang Bina Pemerintahan Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang Bina Pemerintahan Desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Bina Pemerintahan Desa berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan pelaporan aset dan kekayaan desa, pengelolaan administrasi desa, dan aparatur pemerintah desa;
- f. melaksanakan pendataan, pemantauan, pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan kinerja dan keuangan di bidang bina pemerintahan desa;
- g. melaksanakan pendataan, rekapitulasi pengelolaan aset dan kekayaan desa, pengelolaan administrasi desa, dan aparatur pemerintah desa;
- h. menyusun data dan informasi yang berhubungan dengan pemerintahan desa, aset dan kekayaan desa, pengelolaan administrasi desa, dan aparatur pemerintah desa;
- i. menyusun pedoman pengisian, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan konsultasi, kerjasama dengan unsur pemerintah dan swasta dalam penyusunan rencana program kegiatan di bidang bina pemerintahan desa;
- k. menyusun petunjuk teknis pembinaan aparat pemerintah desa;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang Bina Pemerintahan Desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

m. memberikan

- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang Bina Pemerintahan Desa berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang Bina Pemerintahan Desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Bina Aset dan Kekayaan Desa

Pasal 8

- (1) Seksi Bina Aset dan Kekayaan Desa mempunyai tugas menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan, sosialisasi, pendataan, pemantauan, fasilitasi, dan bantuan di bidang Aset dan Kekayaan Desa.
- (2) Seksi Bina Aset dan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Bina Aset dan Kekayaan Desa yang mempunyai tugas memimpin penyusunan bahan dan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, pendataan, pemantauan, fasilitasi, dan bantuan di bidang Aset dan Kekayaan Desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Aset dan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang Bina Aset dan Kekayaan Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang Bina Aset dan Kekayaan Desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

Q

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang Bina Aset dan Kekayaan Desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pengembangan sistem *database* aset desa;
- f. menyusun pedoman pengelolaan aset dan kekayaan desa;
- g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang aset dan kekayaan desa, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. menyusun pedoman pelaksanaan pertanggungjawaban dan pelaporan aset dan kekayaan desa;
- i. melaksanakan pendataan, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan aset dan Kekayaan desa;
- j. menginventaris tanah desa, bangunan desa, dan kekayaan desa lainnya;
- k. menyiapkan bahan pembinaan tentang tata cara pemeliharaan kekayaan desa, penggunaan, dan perubahan status harta kekayaan desa;
- l. melakukan asistensi dan fasilitasi pengelolaan aset desa dan kekayaan desa.
- m. memberikan bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka penataan aset desa;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang Bina Aset dan Kekayaan Desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang Bina Aset dan Kekayaan Desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan di Bina Aset dan Kekayaan Desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan ...

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Tata Pemerintahan dan Pengelolaan Administrasi Desa

Pasal 9

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dan Pengelolaan Administrasi Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, fasilitasi, bantuan, pengumpulan data dan bahan di bidang Pengelolaan Administrasi Desa.
- (2) Seksi Tata Pemerintahan dan Pengelolaan Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Pengelolaan Administrasi Desa yang mempunyai tugas memimpin penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, fasilitasi, bantuan, pengumpulan data dan bahan di bidang Pengelolaan Administrasi Desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Pengelolaan Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang tata pemerintahan dan pengelolaan administrasi desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang tata pemerintahan dan pengelolaan administrasi desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang tata pemerintahan dan pengelolaan administrasi desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyusun pedoman tata pemerintahan dan administrasi desa;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan penyelenggaraan tata pemerintahan, dan pengelolaan administrasi desa;
 - g. memfasilitasi

1

- g. memfasilitasi, bantuan, peningkatan penataan tata pemerintahan, dan pengelolaan administrasi desa;
- h. melaksanakan pendataan, menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program, pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan wilayah desa serta perubahan status desa menjadi kelurahan;
- i. melaksanakan kebijakan dan penyelesaian sengketa dalam pembuatan peta dan batas wilayah desa lingkup kabupaten;
- j. melaksanakan kebijakan penamaan desa dan kode desa lingkup kabupaten;
- k. melaksanakan kebijakan dan evaluasi kebijakan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan, serta batas desa
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang tata pemerintahan dan pengelolaan administrasi desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang tata pemerintahan dan pengelolaan administrasi desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang tata pemerintahan dan pengelolaan administrasi desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Aparatur Pemerintah Desa

Pasal 10

- (1) Seksi Aparatur Pemerintah Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, fasilitasi, pengumpulan data dan bahan di bidang Aparatur Pemerintah Desa.

(2) Seksi

d

- (2) Seksi Aparatur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Aparatur Pemerintah Desa yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, fasilitasi, pengumpulan data dan bahan di bidang Aparatur Pemerintah Desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Aparatur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang aparatur pemerintah desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang aparatur pemerintah desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang aparatur pemerintah desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan orientasi manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa;
 - f. menyusun bahan pembinaan, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - g. mengumpulkan, mengklasifikasikan bahan dan data tentang aparat pemerintah desa;
 - h. menyusun dan menyajikan data statistik dan grafik atau visualisasi data aparat pemerintah desa;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengisian, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menghimpun serta memecahkan masalah yang timbul dalam pengisian, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa;
 - l. menyiapkan bahan dan memberikan saran tentang upaya peningkatan kesejahteraan aparat pemerintah desa;
 - m. memfasilitasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tata cara penyusunan produk hukum desa bidang pemerintahan desa, ekonomi, sosial, dan budaya;

n. mengumpulkan

- n. mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan aparat pemerintah desa;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang aparatur pemerintah desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang aparatur pemerintah desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan di bidang aparatur pemerintah desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bidang Perencanaan dan Keuangan Desa

Paragraf 1

Bidang Perencanaan dan Keuangan Desa

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan dan Keuangan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, program kegiatan, pembinaan, pelayanan administrasi dan teknis, dan fasilitasi di bidang Bina Perencanaan dan Keuangan Desa.
- (2) Bidang Perencanaan dan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Keuangan Desa yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, program kegiatan, pembinaan, pelayanan administrasi dan teknis, dan fasilitasi di bidang Bina Perencanaan dan Keuangan Desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang perencanaan dan keuangan desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi pendapatan desa serta menginventaris permasalahan perencanaan dan penatausahaan desa;
- f. melaksanakan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan pelaporan pendapatan desa, perencanaan dan pelaporan pembangunan desa, serta penatausahaan keuangan desa;
- g. menyusun data dan informasi yang berhubungan dengan pendapatan desa, perencanaan dan pelaporan pembangunan desa dan penatausahaan keuangan desa;
- h. menyusun pedoman pengajuan, penggunaan dan pertanggungjawaban penggunaan dana desa, alokasi dana desa dan pendapatan desa lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan konsultasi, kerjasama dengan unsur pemerintah dan swasta dalam penyusunan rencana program kegiatan di bidang bina perencanaan dan keuangan desa;
- j. meningkatkan kemampuan sumber daya manusia berkaitan dengan pengelolaan keuangan desa;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan keuangan desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan dan keuangan desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyusun

- m. menyusun laporan di bidang perencanaan dan keuangan desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Pendapatan Desa

Pasal 12

- (1) Seksi Pendapatan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, bantuan, fasilitasi, pengumpulan data dan bahan di bidang pendapatan desa.
- (2) Seksi Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pendapatan Desa yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, bantuan, fasilitasi, pengumpulan data, dan bahan di bidang pendapatan desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendapatan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pendapatan desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pendapatan desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. melakukan

- e. melakukan pengembangan sistem *database* pengelolaan keuangan desa;
- f. menyusun pedoman pengelolaan pendapatan desa, pedoman pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan pendapatan desa;
- g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendapatan desa, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melaksanakan pendataan, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dalam pengelolaan pendapatan desa;
- i. menyiapkan bahan pembinaan tentang tata cara penyelesaian masalah, penggunaan dana desa, alokasi dana desa dan pendapatan desa lainnya;
- j. melaksanakan asistensi dan fasilitasi pengajuan dan pengelolaan pendapatan desa.
- k. melaksanakan bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka penataan pengelolaan pendapatan desa;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendapatan desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pendapatan desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang pendapatan desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan Desa

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, bantuan, fasilitasi, pengumpulan data dan bahan di bidang Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan Desa.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan Desa yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, bantuan, fasilitasi, pengumpulan data dan bahan di bidang Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan Desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan advokasi penyusunan peraturan desa partisipatif;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program perencanaan dan pelaporan pembangunan desa serta pedoman penyusunan laporan Kepala Desa;
 - g. memfasilitasi, bantuan, perencanaan pembangunan dan pelaporan pembangunan desa;
 - h. melaksanakan pendataan, menyiapkan bahan penyusunan, serta memberikan saran dan petunjuk penyelesaian masalah yang timbul akibat pembangunan desa;
 - i. melaksanakan

- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Penatausahaan Keuangan Desa

Pasal 14

- (1) Seksi Penatausahaan Keuangan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, bantuan, fasilitasi, pengumpulan data dan bahan di bidang penatausahaan keuangan desa.
- (2) Seksi Penatausahaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Penatausahaan Keuangan Desa yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, bantuan, fasilitasi, pengumpulan data dan bahan di bidang penatausahaan keuangan desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penatausahaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penatausahaan keuangan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

1

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penatausahaan keuangan desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan keuangan desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan orientasi manajemen pemerintahan desa dan penatausahaan keuangan desa;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan penatausahaan keuangan desa;
- g. menyusun dan menyajikan data statistik dan grafik atau visualisasi data keuangan desa;
- h. menyusun bahan pembinaan bidang penatausahaan keuangan;
- i. melakukan supervisi dan pengawasan penatausahaan keuangan desa;
- j. menghimpun serta memecahkan masalah yang timbul dalam penatausahaan keuangan desa;
- k. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tata cara penyusunan penatausahaan keuangan desa;
- l. mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan keuangan desa;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penatausahaan keuangan desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penatausahaan keuangan desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang penatausahaan keuangan desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

p. membina

- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa

Paragraf 1

Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, program kegiatan, pembinaan, pelayanan administrasi dan teknis, dan fasilitasi bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, program kegiatan, pembinaan, pelayanan administrasi dan teknis, dan fasilitasi bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan

2

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian keberhasilan pembangunan desa/kelurahan atau perlombaan desa;
- f. mengoordinasikan perumusan dan pengolahan data profil desa guna menentukan tingkat perkembangan desa/kelurahan;
- g. mengoordinasikan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penataan lingkungan dan kawasan pedesaan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana desa;
- j. melaksanakan konsultasi, kerjasama dengan unsur pemerintah dan swasta dalam penyusunan rencana program kegiatan di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa;
- k. memotivasi swadaya masyarakat dalam partisipasi pembangunan;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Desa

Pasal 16

- (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, bantuan, fasilitasi, pengumpulan data dan bahan di bidang kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Desa.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Desa yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, bantuan, fasilitasi, pengumpulan data dan bahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan penilaian keberhasilan pembangunan desa/kelurahan atau perlombaan desa;
 - f. melaksanakan pengumpulan data dan bahan, pembinaan dan bimbingan lembaga kemasyarakatan;
 - g. memfasilitasi, bantuan, partisipasi masyarakat, dan motivasi swadaya masyarakat dalam partisipasi pembangunan;
 - h. melaksanakan

1

- h. melaksanakan pendataan dan rekapitulasi hasil pembangunan desa/kelurahan yang dilaksanakan atas swadaya murni masyarakat;
- i. melaksanakan pengumpulan perumusan dan pengolahan data profil desa guna menentukan tingkat perkembangan desa/kelurahan;
- j. memberikan bimbingan, petunjuk, dan pemantauan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan;
- k. melaksanakan pendataan dan rekapitulasi hasil pembangunan desa/kelurahan yang dilaksanakan atas swadaya murni masyarakat;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberikan bimbingan, petunjuk dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan;
- p. melaksanakan pelatihan Sistem Informasi Desa dan Profil Desa;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Penataan Lingkungan dan Kawasan Pedesaan

Pasal 17

- (1) Seksi Penataan Lingkungan dan Kawasan Pedesaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, bantuan, fasilitasi, pengumpulan data, dan bahan di bidang penataan lingkungan dan kawasan pedesaan.

(2) Seksi

- (2) Seksi Penataan Lingkungan dan Kawasan Pedesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Penataan Lingkungan dan Kawasan Pedesaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, bantuan, fasilitasi, pengumpulan data, dan bahan di bidang penataan lingkungan dan kawasan pedesaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan Lingkungan dan Kawasan Pedesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penataan lingkungan dan kawasan pedesaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penataan lingkungan dan kawasan pedesaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penataan lingkungan dan kawasan pedesaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan penataan lingkungan dan kawasan pedesaan;
 - f. mengolah dan menganalisa data yang terkait penataan lingkungan dan kawasan pedesaan;
 - g. melaksanakan revitalisasi pasar desa;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan tata ruang pedesaan;
 - i. melaksanakan supervisi dan pengawasan pengembangan kawasan pedesaan;
 - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penataan lingkungan dan kawasan pedesaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penataan lingkungan dan kawasan pedesaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. menyusun

- l. menyusun laporan di bidang penataan lingkungan dan kawasan pedesaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, bantuan, fasilitasi, pengumpulan data, dan bahan di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa.
- (2) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, bantuan, fasilitasi, pengumpulan data, dan bahan di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun bahan pembinaan di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa;
- f. mengolah dan menganalisa data di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi bantuan propinsi untuk pengembangan sarana dan prasarana desa;
- h. melaksanakan verifikasi, survey, analisa dan monitoring pelaksanaan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD) dan Karya Bhakti Boyolali Tersenyum (KBBT) sesuai target yang dicapai;
- i. melaksanakan fasilitasi pemugaran rumah tidak layak huni bagi masyarakat miskin;
- j. melaksanakan fasilitasi penyediaan air bersih bagi masyarakat;
- k. melaksanakan fasilitasi pengembangan pemanfaatan sumber daya alam, jalan poros desa, dan sarana prasarana desa lainnya;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna

Paragraf 1

Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa,
dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, program kegiatan, pembinaan, pelayanan administrasi dan teknis, dan fasilitasi di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa dan teknologi tepat guna.
- (2) Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, program kegiatan, pembinaan, pelayanan administrasi dan teknis, dan fasilitasi di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. meningkatkan sumber daya manusia bagi masyarakat usaha informal, kelompok usaha ekonomi desa, lumbung pangan masyarakat desa, dan pelaku program kegiatan pengembangan perekonomian;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pengumpulan bahan, data dan analisa, sosialisasi, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan penyusunan rencana dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna;
- g. melaksanakan fasilitasi, pelatihan, pendataan, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa dan teknologi tepat guna;
- h. melaksanakan koordinasi, konsultasi, kerja sama dengan unsur pemerintah dan swasta, dalam penyusunan rencana dan program kegiatan serta pelaksanaan pengembangan perekonomian, penggalian potensi desa, dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Badan Usaha Milik Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa

Pasal 20

- (1) Seksi Badan Usaha Milik Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, bantuan, fasilitasi, pengumpulan data dan bahan di bidang badan usaha milik desa dan usaha ekonomi masyarakat desa.

(2) Seksi

1

- (2) Seksi Badan Usaha Milik Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Badan Usaha Milik Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, bantuan, fasilitasi, pengumpulan data dan bahan di bidang badan usaha milik desa dan usaha ekonomi masyarakat desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Badan Usaha Milik Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang badan usaha milik desa dan usaha ekonomi masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang badan usaha milik desa dan usaha ekonomi masyarakat desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang badan usaha milik desa dan usaha ekonomi masyarakat desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menginventarisasi usaha informal masyarakat, permasalahan, dan tindak lanjut kegiatan;
 - f. meningkatkan pendapatan informal masyarakat melalui usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
 - g. meningkatkan produksi, sarana produksi masyarakat, dan lumbung pangan masyarakat desa;
 - h. meningkatkan sumber daya manusia bagi masyarakat usaha informal, kelompok usaha ekonomi desa dan lumbung pangan masyarakat desa melalui pelatihan dan pembinaan kepada kelompok;
 - i. menginventarisasi, pendataan analisa data, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan membuat laporan kinerja keuangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan Lumbung Pangan Masyarakat Desa (LPMD);
 - j. melaksanakan

- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang badan usaha milik desa dan usaha ekonomi masyarakat desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang badan usaha milik desa dan usaha ekonomi masyarakat desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang badan usaha milik desa dan usaha ekonomi masyarakat desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, bantuan, fasilitasi, pengumpulan data dan bahan di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya dan teknologi Tepat Guna yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, bantuan, fasilitasi, pengumpulan data dan bahan di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya dan teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengolah dan menganalisa data di bidang pengembangan, pemanfaatan sumber daya alam, dan teknologi tepat guna;
- f. melaksanakan pemberian bantuan, lomba rekayasa, dan gelar teknologi tepat guna;
- g. melaksanakan pelatihan keterampilan, kerjasama dan kegiatan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna lainnya;
- h. melaksanakan kesiapan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- i. melaksanakan fasilitasi pengembangan pemanfaatan sumber daya;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Boyolali Nomor 64 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Eselon pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 2 Agustus 2018

BUPATI BOYOLALI,



SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Agustus 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI
Asisten Administrasi Umum,



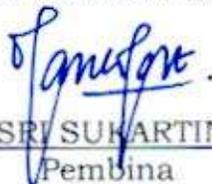
SUCIYANTO



BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2018 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUHARTININGSIH

Pembina

NIP. 19671102 199403 2 009