



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 89 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada, sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 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 Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);

13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukandan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukandan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Pengelolaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. melaksanakan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pemerintahan Desa;
 - c. Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - d. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - e. Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan administrasi Dinas meliputi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah, serta perencanaan dan evaluasi pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah dan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan perencanaan Dinas;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan Dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
 - d. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset Daerah Kabupaten yang digunakan oleh Dinas;
 - g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
 - h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
 - k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (4) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan lainnya (tunjangan daerah, tunjangan profesi, tunjangan khusus, tambahan penghasilan bagi guru yang belum menerima tunjangan profesi);
 - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;

- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
 - d. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi Pimpinan;

- e. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- f. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- i. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membagi tugas kepada bawahansesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 8

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Urusan Pemerintahan Desa berdasarkan rencana strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan pemerintahan desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan penempatan pemerintahan desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pemerintahan desa sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan urusan pemerintahan desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan penempatan pemerintahan desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pemerintahan desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan:
- a. Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
 - b. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan
 - c. Seksi Penataan dan Perkembangan Desa.

Pasal 9

- (1) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi pemerintahan desa dan badan permusyawaratan desa berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup seksi administrasi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi administrasi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi administrasi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;

- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan peningkatan kapasitas aparatur dan penyelenggaraan Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi Pemerintah Desa;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur Pemerintah Desa;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah pembangunan desa;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan produk hukum desa (Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengolahan dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah dan tahunan desa (RPJMDes dan RKPDes);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan verifikasi penyelenggaraan pemilihan serta pemberhentian kepala desa dan keanggotaan Badan Permusyawaratan Desa;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan kerjasama dengan organisasi profesi pemerintahan desa;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan kecamatan dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset desa berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian, pelaporan dan pengelolaan aset Desa;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman teknis penatausahaan pengelolaan keuangan dan aset desa
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi aset Pemerintah Desa;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset Desa;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan dan fasilitasi terhadap proses administrasi Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD);
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Penataan dan Perkembangan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penataan dan perkembangan desa berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan dan Perkembangan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan dan Perkembangan Desa adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Penataan dan Perkembangan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Penataan dan Perkembangan Desa;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penataan dan Perkembangan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman teknis penataan Desa (pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan batas Desa);
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kodifikasi Desa;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, evaluasi data perkembangan Desa dan Kelurahan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, penilaian, perlombaan Desa dan Kelurahan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan mengidentifikasi juara lomba Desa dan Kelurahan untuk diikutsertakan dalam pekan inovasi nasional;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa

Pasal 12

- (1) Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan lembaga kemasyarakatan desa berdasarkan rencana strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan lembaga kemasyarakatan desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan lembaga kemasyarakatan desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan lembaga kemasyarakatan desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah sebagai berikut:
 - f. merencanakan pengelolaan urusan lembaga kemasyarakatan desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan lembaga kemasyarakatan desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan lembaga kemasyarakatan desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa, membawahkan:
 - a. Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
 - b. Seksi Partisipasi Masyarakat; dan
 - c. Seksi Ketahanan Masyarakat Desa.

Pasal 13

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penguatan kelembagaan masyarakat berdasarkan rencana kerja bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan kelembagaan masyarakat Desa;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan kader Ketahanan Masyarakat Desa serta perencanaan, pembinaan dalam penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat, yang meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Kabupaten, Kecamatan, Desa dan PKK Dasawisma, Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT), Kelompok Kerja Operasional (POKJANAL), Kelompok Kerja Posyandu Desa/Kelurahan, Posyandu dan lembaga-lembaga masyarakat lainnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi kelembagaan masyarakat Desa;
 - g. memfasilitasi penyelenggaraan lomba kelembagaan dan kader masyarakat Desa;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap upaya-upaya pelestarian dan pengembangan adat istiadat serta nilai sosial budaya masyarakat yang bersumber dari kearifan lokal dan asal usul Desa;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat di tingkat Desa/Kelurahan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan partisipasi masyarakat berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Partisipasi Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi Partisipasi Masyarakat;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Partisipasi Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Kader Ketahanan Masyarakat Desa (KPMD);
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data kegiatan partisipasi swadaya murni masyarakat dalam kegiatan pelaksanaan lomba Desa pelaksanaan terbaik gotong royong masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencaanangan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan penyelenggaraan kegiatan Karya Bhakti TNI, Tentara Manunggal Membangun Desa (TMMD) dan Bhakti Siliwangi Manunggal Satata Sariksa (BSMSS);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan metodologi perencanaan dan pendayagunaan kawasan perdesaan serta pengembangan Pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan terhadap perencanaan pembangunan berbasis partisipasi masyarakat;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program Pelayanan Sosial Dasar (PSD) dan mengoptimalkan aset program PNPM-MPd secara lintas sektor baik secara vertikal maupun horizontal;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dan atau lembaga lainnya dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat di tingkat Desa;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Ketahanan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketahanan masyarakat desa berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketahanan Masyarakat Desa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketahanan Masyarakat Desa adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Ketahanan Masyarakat Desa berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi Ketahanan Masyarakat Desa;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan Sumber Daya Desa (SDD);

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi untuk Pendamping Desa (PD) dan Tenaga Ahli (TA) Kabupaten dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan pemerintahan Desa;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan memberdayakan Ruang Belajar Masyarakat (RBM) dalam peningkatan peran ketahanan masyarakat Desa;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) masyarakat Desa;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dan atau lembaga lainnya dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Kepala Seksi Ketahanan Masyarakat Desa di tingkat Desa;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa berdasarkan rencana strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan urusan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi masyarakat Desa, membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
 - b. Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa; dan
 - c. Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi Desa.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengembangan ekonomi masyarakat desa berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pengembangan usaha ekonomi Desa;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan usaha ekonomi masyarakat Desa;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan/inventarisasi penduduk miskin berdasarkan klasifikasi dan kondisi geografis wilayah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi upaya-upaya peningkatan produktivitas wirausaha masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penguatan hubungan usaha ekonomi produktif antara pelaku usaha sektor informal;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia pengelola usaha ekonomi keluarga dan usaha ekonomi masyarakat Desa;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan upaya pengembangan kawasan sentra produksi dengan sistem satu desa satu produk usaha ekonomi masyarakat Desa/*one village one product* (OVOP);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Badan, Dinas, lembaga teknis lainnya dan Kecamatan dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi masyarakat Desa;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengembangan lembaga ekonomi desa berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia pengelola dan penyelenggaraan manajemen usaha lembaga ekonomi perdesaan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan produksi dan jasa serta perluasan jangkauan usaha lembaga keuangan mikro perdesaan menjadi Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dan atau BUMDesa Bersama;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi teknis dalam perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dan BUMDesa Bersama;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dan BUMDesa bersama;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi teknis perencanaan, pembentukan, pembinaan, revitalisasi, dan pengembangan pasar Desa;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi dan kecamatan dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengembangan pemasaran usaha ekonomi desa berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pengembangan Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perluasan usaha lingkup pemasaran usaha ekonomi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan investasi dan jaringan pemasaran usaha ekonomi;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan media promosi dan sistem informasi serta peningkatan pemasaran hasil usaha masyarakat, produk usaha ekonomi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi dan Kecamatan dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi;
 - k. menyiapkan bahan dan koordinasi dalam pelaksanaan kerjasama Desa;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan sumber daya alam, sarana prasarana desa dan teknologi tepat guna berdasarkan rencana strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan pengelolaan sumber daya alam, sarana prasarana desa dan teknologi tepat guna sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan pengelolaan sumber daya alam, sarana prasarana desa dan teknologi tepat guna sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pengelolaan sumber daya alam, sarana prasarana desa dan teknologi tepat gunasesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana dan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan pengelolaan sumber daya alam, sarana prasarana desa dan teknologi tepat guna sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan sumber daya alam, sarana prasarana desa dan teknologi tepat guna sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pengelolaan sumber daya alam, sarana prasarana desa dan teknologi tepat gunasesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna, membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan Sumber daya Alam;
 - b. Seksi Sarana Prasarana Desa; dan
 - c. Seksi Teknologi Tepat Guna.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengelolaan sumber daya alam berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya-upaya peningkatan kesadaran dan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam yang memperhatikan daya dukung lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya alam sebagai bahan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat lokal;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola dan pengguna air bersih dan sanitasi berbasis masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi terhadap kebutuhan masyarakat dalam penyelenggaraan pengelolaan Sumber daya alam perdesaan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dan/atau lembaga lainnya dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam di tingkat Desa;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Sarana Prasarana Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi sarana prasarana desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana Desa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Desa adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Sarana Prasarana Desa berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi Sarana Prasarana Desa;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana Desa;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana Desa;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Camat dan/atau lembaga lainnya dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana Prasarana Desa;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan teknologi tepat guna berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Teknologi Tepat Guna berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi Teknologi Tepat Guna;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Teknologi Tepat Guna berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi pemetaan kebutuhan teknologi tepat guna;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek) dan Warung Teknologi Tepat Guna (Wartek);

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek) dan Warung Teknologi Tepat Guna (Wartek);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dan/atau lembaga lainnya dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Seksi Teknologi Tepat Guna di Tingkat Desa/kelurahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi Tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 29

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

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020

B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30-12-2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

B E N N Y B A C H T I A R
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2020 NOMOR 89

Mengetahui
Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,
u.b.