



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan Ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran ditetapkan oleh Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, dipandang perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 5494);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2021 Nomor 93 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 89).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PESAWARAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pesawaran Tipe A.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pesawaran.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pesawaran.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok JF adalah Kelompok Jabatan Fungsional.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan berdasarkan keahlian dan keterampilan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah, untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan sinkronisasi kebijakan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan urusan bidang transmigrasi dalam pencapaian sasaran kinerja dinas;
- b. menyelenggarakan program dan kebijaksanaan teknis urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan urusan bidang transmigrasi dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas;
- c. menyelenggarakan pembinaan, pengoordinasian, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan urusan bidang transmigrasi agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan urusan bidang transmigrasi, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. menyelenggarakan kebijakan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan urusan bidang transmigrasi yang ditetapkan oleh Bupati;
- g. menyelenggarakan pemberian informasi saran dan pertimbangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
- h. menyelenggarakan pemahaman dan pengetahuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan urusan bidang transmigrasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pembagian habis tugas kedinasan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan urusan bidang transmigrasi teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan dinas mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya;
- j. menyelenggarakan pemberian petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah- langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan bidang transmigrasi;
- l. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil;
- m. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- n. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang perencanaan pembangunan daerah yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa;
- c. Bidang Perencanaan Keuangan dan Aset Desa;
- d. Bidang Kerjasama dan Kawasan Desa; dan
- e. Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat.

BAB III
SEKRETARIAT

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian program dan kegiatan dinas;
- b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran dinas;
- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi sarana dan prasarana dinas serta aset lainnya;
 - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dinas dan aset lainnya;
 - f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
 - g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan;
 - h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
 - i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, serta pemberian penghargaan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan (SKP), daftar urut kepangkatan dan daftar dislokasi pegawai;
 - k. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

- l. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- m. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- n. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan Sub Bagian; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan;

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan penyusunan program kerja Perencanaan dan Pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan program Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan perencanaan dan pelaporan kegiatan perangkat daerah;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan perangkat daerah;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program perangkat daerah;
 - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta perencanaan dan pelaporan lainnya lingkup perangkat daerah;
 - f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup perangkat daerah;
 - g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perangkat daerah serta UPTD;
 - j. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan.

Pasal 12

Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja sekretariat, dapat dibentuk Kelompok Substansi Jabatan Fungsional Keuangan dan Aset.

BAB IV BIDANG PEMERINTAHAN DAN KELEMBAGAAN DESA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 13

- (1) Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pemerintahan dan kelembagaan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang pemerintahan dan kelembagaan desa untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan teknis bidang pemerintahan desa;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan kelembagaan dan perangkat desa;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pendampingan pengelolaan pemerintahan desa, pembinaan kelembagaan dan perangkat desa, dan penyusunan pedoman evaluasi perkembangan desa;
 - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan perumusan kebijakan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
 - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembentukan, pemberhentian dan pembinaan aparatur desa dan badan permusyawaratan desa (BPD);
 - g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembentukan dan pembinaan lembaga-lembaga desa;
 - h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan pedoman dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan fasilitasi Administrasi Desa;
 - j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan evaluasi perkembangan desa;
 - k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan profile desa;
 - l. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kegiatan dan perlombaan di tingkat desa; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Pemerintahan Desa;
 - b. Kelompok Substansi Kelembagaan dan Perangkat Desa; dan
 - c. Kelompok Substansi Evaluasi Perkembangan Desa.

**BAB V
BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET DESA**

**Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 15

- (1) Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan teknis perencanaan pembangunan desa;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan pelaporan perencanaan pembangunan desa;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan teknis pengelolaan keuangan desa;
 - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan pelaporan pengelolaan keuangan desa;
 - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan teknis pengelolaan aset desa;
 - g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan pelaporan pengelolaan aset desa;
 - h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Program Kerja Dinas lebih lanjut; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa, dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan Pembangunan Desa;
 - b. Kelompok Subtansi Keuangan Desa; dan
 - c. Kelompok Substansi Aset Desa.

**BAB VI
BIDANG KERJASAMA DAN KAWASAN DESA**

**Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 17

- (1) Bidang Kerjasama dan Kawasan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kerjasama dan Kawasan Desa mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan kerjasama desa dan kawasan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Kerjasama dan Kawasan Desa mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja Bidang Kerjasama desa Dan Kawasan Desa untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan urusan transmigrasi dalam upaya pengembangan desa dan kerjasama desa;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kebijakan transmigrasi dalam dalam dan luar wilayah;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan pengembangan usaha desa melalui kerjasama dan pengembangan kawasan desa;
 - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi kerjasama dan pengembangan kawasan desa;
 - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan perencanaan dan pengembangan usaha dan keuangan mikro berbasis desa;

- g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan dan pelaksanaan fasilitasi pengembangan desa;
- h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan dan pelaksanaan fasilitasi batas desa;
- i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Program Kerja Dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 18

Bidang Kerjasama dan Kawasan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas :

- a. Seksi Transmigrasi; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional;

Pasal 19

- (1) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan program kerja sub bagian;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan perencanaan kawasan transmigrasi;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pembangunan kawasan transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengembangan masyarakat transmigrasi dan kawasan transmigrasi;
 - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan perencanaan dan penyiapan calon transmigran;
 - f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan peningkatan kapasitas calon transmigran;
 - g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelayanan perpindahan;
 - h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengembangan dan layanan transmigrasi dalam upaya pengembangan Kerjasama dan Kawasan Desa;

- i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaporan dan evaluasi urusan transmigrasi; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuannya.

Pasal 20

Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Kerjasama dan Kawasan Desa, dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :

- a. Kelompok Substansi Kerjasama Desa; dan
- b. Kelompok Subtansi Pengembangan Kawasan Desa.

BAB VII

BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PEMBINAAN KEMASYARAKATAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 21

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Kemasyarakatan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan pembinaan kemasyarakatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Kemasyarakatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan pemberdayaan dan pembinaan ekonomi masyarakat;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kemitraan dalam rangka pemberdayaan dan pembinaan kemasyarakatan;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA) serta Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA) serta Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan partisipasi masyarakat;

- g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan fasilitasi pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan partisipasi masyarakat;
- h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kegiatan-kegiatan pemberdayaan dan partisipasi kemasyarakatan;
- i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaporan dan evaluasi kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Program Kerja Dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Kemasyarakatan, dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Kelompok Substansi Pembinaan Kemasyarakatan; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengembangan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG).

BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 14, Pasal 16, Pasal 20 dan Pasal 22 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub-koordinator sesuai dengan kelompok substansi Jabatan Fungsional unit kerja.

- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Kepala unit kerja dalam koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan kepala perangkat daerah.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah berdasarkan pedoman peraturan perundang-undangan.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI PESAWARAN,

ttd.

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 3 Januari 2022

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

ttd.

SYUKUR

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2022 NOMOR 503

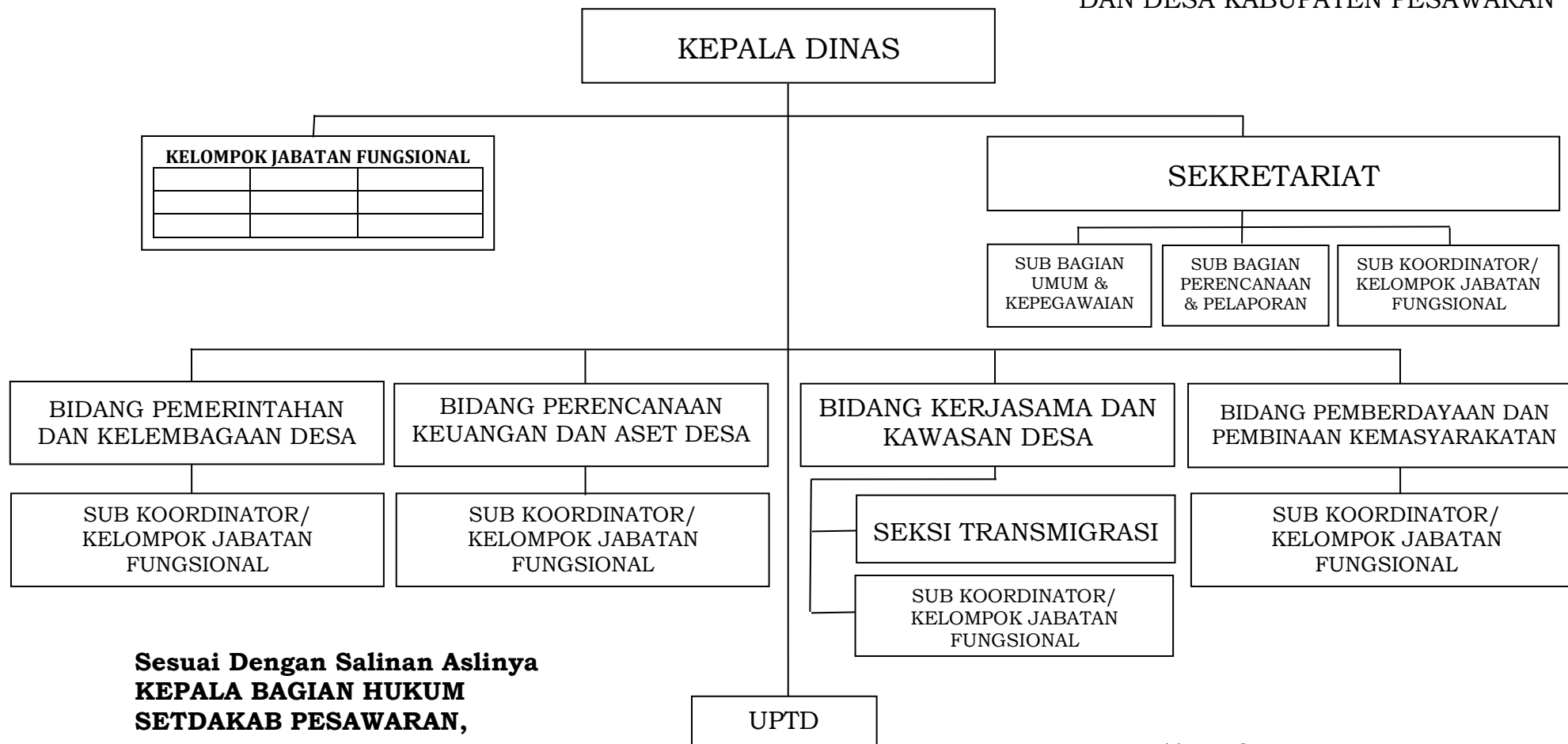
Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

ttd.

RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.
Penata Tk. I
NIP. 19840919 201101 1 006

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 DAN DESA KABUPATEN PESAWARAN

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PESAWARAN
 NOMOR 14 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 DAN DESA KABUPATEN PESAWARAN



Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

ttd.

RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.
Penata Tk. I
NIP. 19840919 201101 1 006

BUPATI PESAWARAN,

ttd.

DENDI RAMADHONA K.