



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 72 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

- Menimbang** :
- a. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang didalamnya mengatur Pembentukan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa maka sesuai ketentuan Pasal 5 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam Organisasi dan Tata Kerja yang meliputi kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bekasi tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5697);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Kabupaten Bekasi Nomor 6).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bekasi;

BAB II
KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas Dinas mempunyai kewenangan:

a. Pemerintahan Desa

1. Kebijakan

- a) Penetapan kebijakan daerah skala kabupaten.
- b) Penyelenggaraan pemerintahan desa skala kabupaten.

2. Administrasi Pemerintahan Desa

- a) Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa skala kabupaten.
- b) Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa skala kabupaten.
- c) Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa skala kabupaten.
- d) *Data base* penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa skala kabupaten.

3. Pengembangan Desa

- a) Penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, batas desa skala kabupaten.
- b) Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa skala kabupaten.
- c) Pembinaan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa skala kabupaten.
- d) Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa skala kabupaten.

4. Keuangan dan Aset Desa

- a) Penetapan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa skala kabupaten.
- b) Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa skala kabupaten.
- c) Pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa skala kabupaten.
- d) Evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa skala kabupaten.

5. Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa

- a) Penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintahan desa skala kabupaten.
- b) Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintahan desa skala kabupaten.
- c) Pembinaan dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintahan desa skala kabupaten.
- d) Evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintahan desa skala kabupaten.

b. Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat

1. Kebijakan

- a) Penetapan kebijakan daerah skala kabupaten.
- b) Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat skala kabupaten.

2. Pemantapan Data Profil Desa

- a) Koordinasi dan fasilitasi pengolahan data profil desa skala kabupaten.
- b) Pelaksanaan pengolahan data profil desa skala kabupaten
- c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil desa skala kabupaten.

3. Penguatan Kelembagaan Masyarakat

- a) Koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat skala kabupaten.
- b) Penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat skala kabupaten.
- c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat skala kabupaten.

4. Pelatihan Masyarakat

- a) Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat skala kabupaten.
- b) Pelaksanaan pelatihan masyarakat skala kabupaten.
- c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat skala kabupaten

5. Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif

- a) Koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat skala kabupaten.
- b) Pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat skala kabupaten.
- c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat skala kabupaten.

6. Peningkatan Peran Masyarakat dalam Penataan dan Pendayagunaan Ruang Kawasan Perdesaan

- a). Koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan skala kabupaten.
- b) Pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan skala kabupaten.
- c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan skala kabupaten.

7. Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
 - a) Koordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi teknologi tepat guna skala kabupaten.
 - b) Pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna skala kabupaten.
 - c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna skala kabupaten.
 - d) Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Pedesaan.
 - e) Koordinasi dan fasilitasi pemasarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan skala kabupaten.
 - f) Penyelenggaraan pemasarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan skala kabupaten.
 - g) Monitoring evaluasi dan pelaporan pemasarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan skala kabupaten.
8. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga
 - a) Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK skala kabupaten.
 - b) Pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan PKK skala kabupaten.
 - c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan PKK skala kabupaten.
- c. Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat
 1. Kebijakan
 - a) Penetapan kebijakan daerah skala kabupaten.
 - b) Penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat skala kabupaten.
 2. Pemberdayaan Ekonomi Penduduk Miskin
 - a) Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kabupaten.
 - b) Penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kabupaten.
 - c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kabupaten.
 3. Pengembangan Usaha Ekonomi Kelompok Masyarakat
 - a) Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi kelompok masyarakat skala kabupaten.

- b) Penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi kelompok masyarakat skala kabupaten.
 - c) Monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi kelompok masyarakat skala kabupaten.
4. Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro Perdesaan
- a) Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan skala kabupaten.
 - b) Penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan skala kabupaten.
 - c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan skala kabupaten.
5. Pengembangan Produksi dan Pemasaran Hasil Usaha Masyarakat
- a) Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat skala kabupaten.
 - b) Penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat skala kabupaten.
 - c) Monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat skala kabupaten.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Bekasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang dan Seksi.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, membawahkan :
 1. Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat;
 2. Seksi Pengelolaan, Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna, dan Teknologi Pedesaan;
 3. Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat, membawahkan :
 1. Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat;
 2. Seksi Usaha Ekonomi Desa;
 3. Seksi Penanggulangan Kemiskinan.
 - e. Bidang Bina Pemerintahan Desa, membawahkan :
 1. Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
 2. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
 3. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - e. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - f. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - h. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 - j. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;

- k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervise, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan PKK;
- l. menyelenggarakan dokumentasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
- m. merumuskan bahan penetapan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- n. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kabupaten;
- o. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- p. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- q. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- r. merumuskan bahan penetapan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
- t. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- u. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemyarakatan, kerjasama, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- v. merumuskan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan administrasi pemerintahan desa;
- w. merumuskan penyelenggaraan pembinaan teknis bagi pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan;
- x. merumuskan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang pemerintahan desa untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- y. menyelenggarakan dan memantau pengadaan buku-buku dan petunjuk pengisian buku administrasi pemerintahan desa;

- z. merumuskan kebijakan kegiatan dan anggaran pelaksanaan pemilihan, pengesahan, dan pengangkatan serta pemberhentian kepala desa termasuk pejabat kepala desa;
- aa. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan aset desa;
- bb. merumuskan penyusunan pedoman Alokasi Dana Desa (ADD) dan fasilitasi penyaluran ADD;
- cc. merumuskan pembinaan sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- dd. merumuskan kebijakan dalam pengelolaan tanah kas desa dan kekayaan desa lainnya;
- ee. memfasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa;
- ff. merumuskan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan desa;
- gg. merumuskan penetapan pedoman penyusunan rancangan peraturan desa;
- hh. merumuskan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDesa;
- ii. merumuskan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
- jj. memfasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBDesa;
- kk. merumuskan penyusunan pedoman pengelolaan APBDesa serta pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa;
- ll. merumuskan penyusunan pedoman evaluasi APBDesa;
- mm. memfasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBDesa;
- nn. merumuskan penyusunan pedoman pengelolaan APBDesa serta pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa;
- oo. merumuskan penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar desa;
- pp. merumuskan penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggungjawab bersama (urusan concurrent) antara kabupaten dan desa;
- qq. merumuskan penyusunan pedoman pendanaan kerjasama pemerintahan antar desa;
- rr. merumuskan penyusunan pedoman pokok-pokok peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- ss. merumuskan urusan pemerintahan daerah yang dapat ditugaspembantuankan kepada desa;
- tt. merumuskan kebijakan pemberian tugas pembantuan dari pemerintah kabupaten kepada desa;

- uu. merumuskan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembantuan kepada desa;
- vv. merumuskan dan membuat surat pemberitahuan kepada DPRD tentang penyelenggaraan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh pemerintah desa;
- ww. merumuskan laporan pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten kepada desa;
- xx. merumuskan kebijakan pembentukan tim koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan kepada desa;
- yy. merumuskan laporan pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah dan pemerintah provinsi dari desa;
- zz. membina pelaksanaan dokumentasi kegiatan tugas pembantuan kepada desa;
- aaa. merumuskan penyusunan pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, dan perubahan nama desa;
- bbb. mengkoordinasikan penentuan dan penetapan batas desa;
- ccc. merumuskan ketentuan pakaian dinas dan atribut kepala desa;
- ddd. merumuskan pembentukan BPD, serta pengesahan pengangkatan dan pemberhentian anggota BPD;
- eee. merumuskan pelaksanaan kebijakan daerah dalam mekanisme dan tata kerja penyelenggaraan pemerintahan desa;
- fff. merumuskan penyusunan pedoman evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- ggg. merumuskan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaskan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- hhh. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- iii. memantau pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- jjj. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- kkk. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- lll. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- mmm. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- nnn. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- ooo. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ppp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat mengoordinir kegiatan bidang-bidang dilingkungan Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- d. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- m. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. Mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersifat teknis;
- o. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Umum (RKBU) berdasarkan skala prioritas;
- p. Mengarahkan pengurusan sertifikasi atas bidang tanah yang berada penguasaan Dinas;
- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- s. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menghimpun dan menyusun bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja Dinas;
- c. menghimpun dan menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Dinas;
- e. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
- h. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
- i. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- j. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

- k. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- l. menyiapkan Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- m. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Dinas;
- n. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- o. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Bidang;
- p. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Perdagangan, perdagangan, energi dan sumber daya mineral sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- q. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- r. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bagian;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- x. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor;
 - b. pelaksanaan pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
- b. melakukan pencatatan dan pengisian buku/ register tentang : Standar harga barang/ peralatan; Daftar pesanan barang, formulir pesanan; Pengadaan barang, penyerahan barang; Berita acara penerimaan barang, serah terima barang; Kartu inventaris barang; Buku penerimaan, pengeluaran barang; Buku penyerahan barang kepada unit/satuan kerja;
- c. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;

- e. menyiapkan dan mendistribusikan perlengkapan dan keperluan ATK di lingkungan Dinas;
- f. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- g. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- h. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- i. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan
- j. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- k. menyediakan bahan dalam pelaksanaan tender/ pelelangan/ penunjukan langsung berkaitan dengan pengadaan perlengkapan dan bangunan;
- l. menyusun administrasi pembelian perlengkapan dan perbekalan di lingkungan Dinas;
- m. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan penawaran barang, harga dan mutu kepada rekanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menerima, meneliti, mengevaluasi penawaran harga barang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- p. menyusun dan meneliti daftar rekanan yang mampu (lulus prakualifikasi) untuk keperluan pengadaan barang;
- q. Menyusun Laporan mengenai Rencana Kebutuhan Barang berdasarkan skala prioritas;
- r. Melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersifat teknis;
- s. Melaksanakan pengurusan sertifikasi atas tanah yang berada penguasaan Dinas;
- t. melakukan pengadaan/ pembelian barang dan mempersiapkan kontrak dan berita acara sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- v. menyimpan, merawat dan memelihara barang/ perlengkapan yang belum didistribusikan;
- w. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan milik Dinas;
- x. melaksanakan kegiatan pemeliharaan gedung kantor dinas;
- y. menyusun realisasi penggunaan barang/ perlengkapan milik Dinas;

- z. memproses dan mengusulkan barang/ perlengkapan yang layak hapus berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- aa. memfasilitasi pengadaan kendaraan bermotor dinas;
- bb. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor dinas;
- cc. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- dd. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- ee. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/ teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- ff. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- gg. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bagian;
- hh. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- ii. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- jj. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- kk. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ll. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- mm. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- nn. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - b. pengelolaan urusan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat membawahkan :
 - a. Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat;
 - b. Seksi Pengelolaan SDA, TTG, dan Teknologi Pedesaan;
 - c. Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 15

Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- h. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat;
- j. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan kelembagaan masyarakat;
- k. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
- l. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervise, monitoring evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- m. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemasyarakatan, kerjasama, monitoring evaluasi dan pelaporan teknologi pedesaan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- s. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;

- t. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- v. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- z. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- aa. menyelenggarakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- bb. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- cc. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- hh. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan kelembagaan partisipasi masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat, mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan urusan kelembagaan partisipasi masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan kelembagaan partisipasi masyarakat;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan kelembagaan partisipasi masyarakat;
dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat ;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan kelembagaan partisipasi masyarakat;
- i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan kelembagaan partisipasi masyarakat;
- j. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kegiatan kelembagaan partisipasi masyarakat;
- k. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan partisipasi masyarakat;

- m. melaksanakan kegiatan penguatan kelembagaan partisipasi masyarakat;
- n. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan partisipasi masyarakat;
- o. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan kelembagaan masyarakat;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat ;
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat ;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan SDA, TTG, dan Teknologi Pedesaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengelolaan SDA, TTG, dan Teknologi Pedesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Seksi Pengelolaan SDA, TTG, dan Teknologi Pedesaan, mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pengelolaan SDA, TTG, dan teknologi pedesaan;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan SDA, TTG, dan teknologi pedesaan;

- c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan SDA, TTG, dan teknologi pedesaan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Pengelolaan SDA, TTG, dan Teknologi Pedesaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan SDA, TTG, dan Teknologi Pedesaan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengelolaan SDA, TTG, dan Teknologi Pedesaan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengelolaan, SDA, TTG, dan Teknologi Pedesaan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengelolaan SDA, TTG, dan Teknologi Pedesaan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengelolaan SDA, TTG, dan Teknologi Pedesaan;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan SDA, TTG, dan teknologi pedesaan;
- i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan pengelolaan SDA, TTG, dan teknologi pedesaan;
- j. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan pengelolaan SDA, TTG, dan teknologi pedesaan;
- k. menyiapkan bahan perencanaan operasional kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- l. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan SDA;
- m. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna, monitoring evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna;

- n. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan urusan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan kesejahteraan keluarga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- j. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- k. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- m. melaksanakan kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
- n. melaksanakan pendampingan bagi Kader Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K) dalam upaya meningkatkan kualitas lingkungan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga;
- o. memfasilitasi/melaksanakan kemitraan dengan pihak swasta maupun pemerintah dalam upaya meningkatkan kualitas, kuantitas, pemasaran, permodalan dan sertifikasi produk Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K);
- p. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- q. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan/pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;

- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat

Pasal 22

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemberdayaan sosial dan ekonomi masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pemberdayaan sosial dan ekonomi masyarakat;
 - b. pengelolaan urusan pemberdayaan sosial dan ekonomi masyarakat;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan sosial dan ekonomi masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat, membawahkan :
- a. Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat;
 - b. Seksi Usaha Ekonomi Desa;
 - c. Seksi Penanggulangan Kemiskinan.

Pasal 23

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat;
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan analisa urusan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan daerah Bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan skala kabupaten;
- j. menyelenggarakan perencanaan operasional pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan skala kabupaten;
- k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- l. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi kelompok masyarakat;
- m. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;

- n. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- o. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan daerah Bidang pemberdayaan sumber daya alam skala kabupaten;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat;
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat;
- s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat;
- u. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat;
- v. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat;
- w. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat;
- x. mengendalikan dan mengevaluasi urusan pemberdayaan sosial dan ekonomi masyarakat;
- y. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat;
- aa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat;
- bb. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- cc. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat;
- dd. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat;
- ee. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat;
- ff. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang pemberdayaan sosial dan ekonomi masyarakat;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- hh. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ii. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- jj. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- kk. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- ll. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pendayagunaan Potensi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pendayagunaan potensi masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan pendayagunaan potensi masyarakat;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pendayagunaan potensi masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pendayagunaan potensi masyarakat;
- i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan pendayagunaan potensi masyarakat;
- j. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan pendayagunaan potensi masyarakat;
- k. merencanakan operasional pendayagunaan potensi masyarakat skala kabupaten;
- l. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendayagunaan potensi masyarakat;
- m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan perencanaan bidang pendayagunaan potensi masyarakat;
- n. menyiapkan pemetaan pendayagunaan potensi masyarakat;
- o. melaksanakan operasional pendayagunaan potensi masyarakat skala kabupaten;
- p. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendayagunaan potensi masyarakat;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan usaha ekonomi desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Ekonomi Desa mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan usaha ekonomi desa;
 - b. Pelaksanaan urusan Usaha ekonomi desa;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan usaha ekonomi desa ; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Usaha Ekonomi Desa ;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Usaha Ekonomi Desa;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Usaha Ekonomi Desa sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Usaha Ekonomi Desa;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Usaha Ekonomi Desa;
- h. melaksanakan kegiatan usaha ekonomi desa;
- i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan usaha ekonomi desa;

- j. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi kelompok masyarakat skala kabupaten;
- k. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Usaha Ekonomi Desa;
- n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- o. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Usaha Ekonomi Desa;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Penanggulangan Kemiskinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanggulangan Kemiskinan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan penanggulangan kemiskinan;
 - b. pelaksanaan urusan penanggulangan kemiskinan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan penanggulangan kemiskinan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Penanggulangan Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Penanggulangan Kemiskinan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Penanggulangan Kemiskinan;
- i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan Penanggulangan Kemiskinan;
- j. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan Penanggulangan Kemiskinan;
- k. merencanakan operasional penanggulangan kemiskinan skala kabupaten;
- l. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Penanggulangan Kemiskinan;
- m. menyusun konsep standarisasi dan integrasi data kemiskinan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan perencanaan bidang Penanggulangan Kemiskinan;
- o. menyiapkan pemetaan sumber daya ekonomi kelompok masyarakat miskin;
- p. melaksanakan operasional penanggulangan kemiskinan skala kabupaten;
- q. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan penduduk miskin;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 30

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pemerintahan desa;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan desa;
 - c. evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan desa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Pemerintahan Desa, membawahkan :
 - a. Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
 - b. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
 - c. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa.

Pasal 31

Bidang Bina Pemerintahan Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 30, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Bina Pemerintahan Desa ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bina Pemerintahan Desa ;
- h. menghimpun bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan administrasi pemerintahan desa;
- i. menghimpun bahan penyelenggaraan pembinaan teknis bagi pemerintahan desa;
- j. menghimpun bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pembinaan pemerintahan desa untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan petunjuk pengisian buku administrasi pemerintahan desa;
- l. menghimpun bahan kegiatan dan anggaran pelaksanaan pemilihan, pengesahan, dan pengangkatan serta pemberhentian kepala desa termasuk pejabat kepala desa;
- m. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan aset desa;
- n. menghimpun bahan penyusunan pedoman Alokasi Dana Desa (ADD) dan fasilitasi penyaluran ADD;
- o. menghimpun bahan pembinaan sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan desa;
- p. menghimpun bahan kebijakan dalam pengelolaan tanah kas desa dan kekayaan desa lainnya;
- q. menghimpun bahan fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa;
- r. menghimpun bahan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan desa;
- s. menghimpun bahan penetapan pedoman penyusunan rancangan peraturan desa;
- t. menghimpun bahan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDesa;

- u. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
- v. menghimpun bahan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBDesa;
- w. menghimpun bahan penyusunan pedoman pengelolaan APBDesa serta pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa;
- x. menghimpun bahan penyusunan pedoman evaluasi APBDesa;
- y. menghimpun bahan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBDesa;
- z. menghimpun bahan penyusunan pedoman pengelolaan APBDesa serta pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa;
- aa. menghimpun bahan penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar desa;
- bb. menghimpun bahan penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggungjawab bersama (urusan concurent) antara kabupaten dan desa;
- cc. menghimpun bahan penyusunan pedoman pendanaan kerjasama pemerintahan antar desa;
- dd. menghimpun bahan penyusunan pedoman pokok-pokok peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- ee. mengidentifikasi urusan pemerintahan daerah yang dapat ditugaspembantuankan kepada desa;
- ff. menghimpun bahan kebijakan pemberian tugas pembantuan dari pemerintah kabupaten kepada desa;
- gg. menghimpun bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembantuan kepada desa;
- hh. merumuskan dan membuat surat pemberitahuan kepada DPRD tentang penyelenggaraan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh pemerintah desa;
- ii. menghimpun bahan laporan pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten kepada desa;
- jj. menghimpun bahan kebijakan pembentukan tim koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan kepada desa;
- kk. menghimpun laporan pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah dan pemerintah provinsi yang dilaksanakan oleh desa;
- ll. memantau dokumentasi pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan kepada desa;
- mm. menghimpun bahan penyusunan pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, dan perubahan nama desa;
- nn. melaksanakan koordinasi penentuan dan penetapan batas desa;
- oo. menghimpun bahan ketentuan pakaian dinas dan atribut kepala desa;

- pp. menghimpun bahan pembentukan BPD, pengesahan pengangkatan dan pemberhentian anggota BPD;
- qq. menghimpun bahan pelaksanaan kebijakan daerah mengenai mekanisme dan tata kerja penyelenggaraan pemerintahan desa;
- rr. menghimpun bahan penyusunan pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- ss. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- tt. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- uu. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- vv. pengendalian pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- ww. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan serta ketentuan-ketentuan terkait dengan Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- xx. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- yy. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- zz. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aaa. membimbing atau memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bbb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- ccc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan;
- ddd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan, membagi tugas serta mengevaluasi urusan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
 - b. Pelaksanaan urusan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan teknis bagi pemerintahan desa;
- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan desa untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan petunjuk pengisian buku administrasi pemerintahan desa;
- n. menyiapkan bahan kegiatan dan anggaran pelaksanaan pemilihan, pengesahan, dan pengangkatan serta pemberhentian kepala desa termasuk penjabat kepala desa;
- o. menyiapkan bahan penetapan pedoman penyusunan rancangan peraturan desa;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa;

- q. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pokok-pokok pembentukan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- r. mengidentifikasi urusan pemerintahan daerah yang dapat ditugaspembantuan kepada desa;
- s. menyiapkan bahan kebijakan pemberian tugas pembantuan dari pemerintah kabupaten kepada desa;
- t. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembantuan kepada desa;
- u. menyiapkan surat pemberitahuan kepada DPRD tentang penyelenggaraan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh pemerintah desa;
- v. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten kepada desa;
- w. menyiapkan bahan kebijakan pembentukan tim koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan kepada desa;
- x. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- y. menghimpun laporan pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah dan pemerintah provinsi yang dilaksanakan oleh desa;
- z. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan kepada desa;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, dan perubahan nama desa;
- bb. melaksanakan koordinasi penentuan dan penetapan batas desa;
- cc. menyiapkan bahan ketentuan pakaian dinas dan atribut kepala desa;
- dd. menyiapkan bahan pembentukan BPD, serta pengesahan pengangkatan dan pemberhentian anggota BPD;
- ee. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah dalam mekanisme dan tata kerja penyelenggaraan pemerintahan desa;
- ff. menyiapkan bahan penyusunan pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- gg. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
- hh. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
- ii. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- jj. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- kk. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;

- ll. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mm. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- nn. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- oo. membimbing atau memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- pp. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- qq. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- rr. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan, membagi tugas serta mengevaluasi urusan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
 - b. Pelaksanaan urusan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, dan bahan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di seksi fasilitasi pengelolaan keuangan desa untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman Alokasi Dana Desa (ADD) dan fasilitasi penyaluran ADD;
- l. menyiapkan bahan pembinaan sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan desa;
- m. menyiapkan bahan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan desa;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBDesa;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan APBDesa;
- q. menyiapkan bahan penyusunan pedoman evaluasi rancangan APBDesa;
- r. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBDesa;
- s. menyiapkan bahan penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar desa;
- t. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggungjawab bersama (urusan concurent) antara kabupaten dan desa;
- u. menyiapkan bahan pedoman pendanaan kerjasama pemerintahan antar desa;
- v. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa ;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;

- z. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. membimbing atau memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ee. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan, membagi tugas serta mengevaluasi urusan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan fasilitasi pengelolaan aset desa;
 - b. Pelaksanaan urusan fasilitasi pengelolaan aset desa;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan fasilitasi pengelolaan aset desa; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengelolaan aset desa;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengelolaan aset desa;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan fasilitasi pengelolaan aset desa;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di seksi fasilitasi pengelolaan aset desa untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pembinaan pengelolaan aset desa;
- m. menyiapkan bahan pembinaan sistem dan prosedur pengelolaan aset desa;
- n. menyiapkan bahan kebijakan dalam pengelolaan tanah kas desa dan kekayaan desa lainnya;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan pengelolaan aset desa;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- t. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

B A B IV
T A T A K E R J A
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 38

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang dan para Kepala Seksi menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
P e l a p o r a n
Pasal 39

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 40

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 42

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 43

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 44

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal

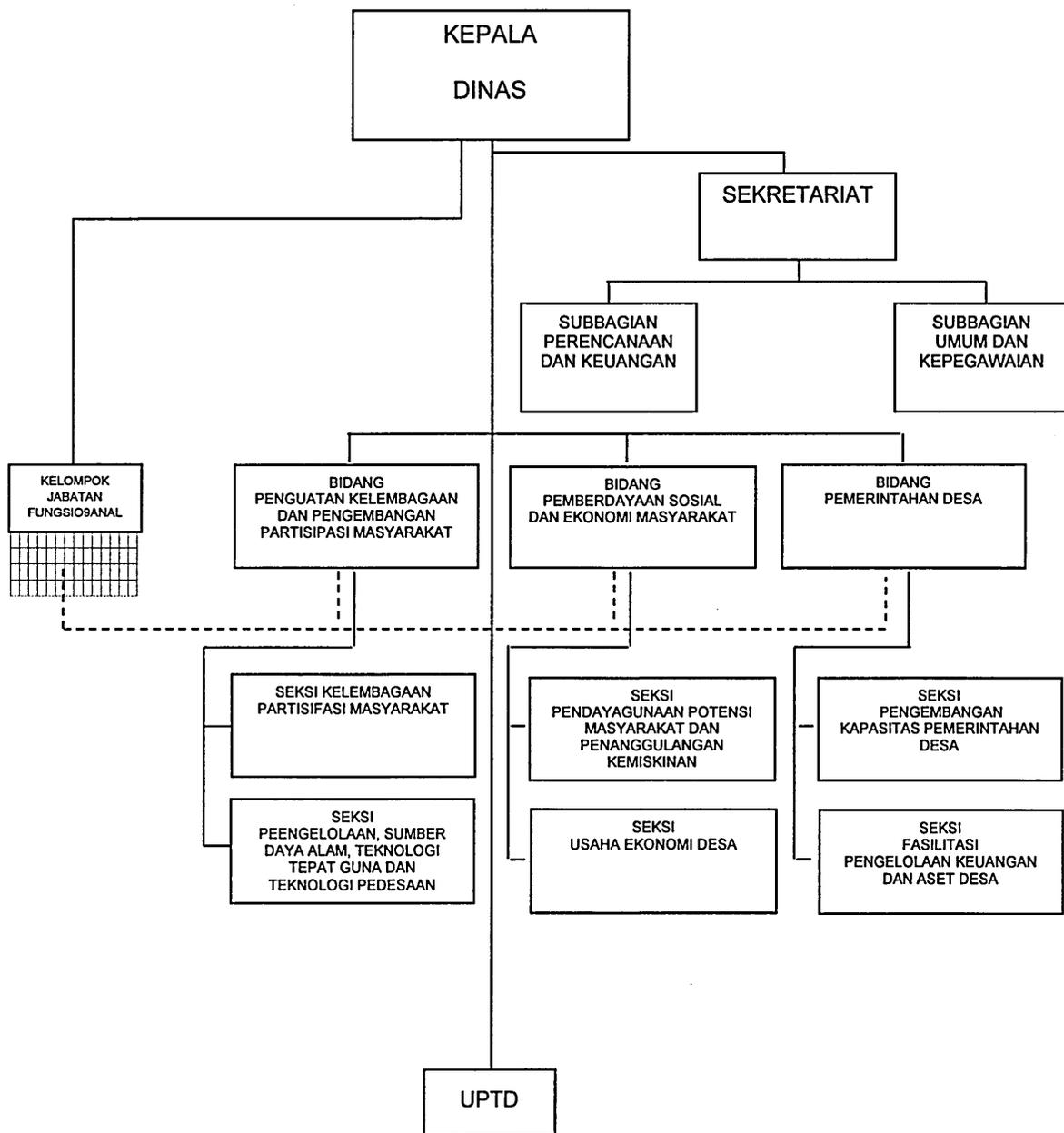
BUPATI BEKASI


Hj. NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 72 TAHUN 2016
TANGGAL :
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN PEMERINTAHAN DESA

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA



Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal

BUPATI BEKASI


Hj. NENENG HASANAH YASIN