



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN

NOMOR 72 TAHUN 2016

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 untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- 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);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupate Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS 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 B.
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. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pesawaran.

9. Sub Bagian adalah Sub Bagian 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 Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

BAB II

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

Bagian Kesatu KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsurpelaksana urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang dipimpin oleh Kepala Dinasberkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1) Sub BagianAdministrasi Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub BagianProgram dan Keuangan.
 - b. Bidang Bina Pemerintahandan Kelembagaan Desa membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1) SeksiAdministrasi Pemerintahan Desa.
 - 2) SeksiBina Kelembagaan dan Perangkat Desa.
 - 3) SeksiEvaluasi Perkembangan Desa.
 - c. BidangKeuangan, Aset dan Pembangunan Desamembawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengolahan Keuangan Desa.
 - 2) SeksiManajemen Aset Desa.
 - 3) SeksiPembangunan Desa.
 - d. BidangPemberdayaan dan Pembinaan Kemasyarakatan membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1) SeksiPemberdayaan Masyarakat.
 - 2) Seksi Pembinaan Kemasyarakatan.
 - 3) SeksiPengembangan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG).
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desasebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiranyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan di bidangPemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
 - a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidangpemberdayaan masyarakat dan desa dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas;
 - b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidangpemberdayaan masyarakat dan desa agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas instansi terkait dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
 - d. penyelenggaraanurusan pemerintah dan pelayananumum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. penyelenggaraan kebijakan di bidangpemberdayaan masyarakat dan desa yang ditetapkan oleh Bupati;
 - f. pemberian informasi saran dan pertimbangan di bidangpemberdayaan masyarakat dan desa kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
 - g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - h. membagi habis tugas kedinasan pemberdayaan masyarakat dan desa di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Dinas mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya;
 - i. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- k. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil;
- l. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat-menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset; dan
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan seksi dalam lingkup badan;
 - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
 - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset.
 - g. melakukan penilaian prestasi kerja para Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3
SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan 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 Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup subbagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. menyusun pelaksanaan, penatataan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan badan;
 - c. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan badan;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - g. menginventarisasi masalah-masalah dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dan program;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4
SubBagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) SubBagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
- a. Menyusun, merumuskan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional dinas;
 - c. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA Dinas;
 - e. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana, dan pengelolaan keuangan dinas;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
 - i. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - k. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
 - l. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
 - n. menyiapkan data pendukung (suplemen) penyusunan LPPD;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5
Bidang Bina Pemerintahan dan Kelembagaan Desa

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Pemerintahan dan Kelembagaan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Pemerintahan dan Kelembagaan Desa mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pemerintahan dan kelembagaan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan Kelembagaan Desa mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;

- c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan Kelembagaan Desa sebagai berikut :
- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja Bidang Bina Pemerintahan dan Kelembagaan Desa untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pendampingan pengelolaan administrasi pemerintahan desa, pembinaan kelembagaan dan perangkat desa, dan menyusun pedoman evaluasi perkembangan desa agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - c. pendampingan pengelolaan administrasi pemerintahan desa;
 - d. pembinaan kelembagaan dan perangkat desa;
 - e. menyusun pedoman evaluasi perkembangan desa;
 - f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Bina Pemerintahan dan Kelembagaan Desa sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membagi habis tugas pada Bidang Bina Pemerintahan dan Kelembagaan Desa kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya;
 - e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
 - f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Program Kerja Dinas lebih lanjut;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Seksi Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 9

- (1) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan Kelembagaan Desa.
- (2) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pemerintahan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;

- b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan dan Kelembagaan Desa dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Administrasi Pemerintahan Desa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan fasilitasi pelaksanaan pemberhentian, pemilihan, pengangkatan dan pelantikan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - d. memfasilitasi pengelolaan dan pengembangan administrasi desa;
 - e. memfasilitasi penyusunan produk hukum desa;
 - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi Administrasi Pemerintahan Desa agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - g. membagi habis tugas Seksi Administrasi Pemerintahan Desa, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
 - h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
 - k. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Seksi Bina Kelembagaan dan Perangkat Desa

Pasal 10

- (1) Seksi Bina Kelembagaan dan Perangkat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan Kelembagaan Desa.
- (2) Seksi Bina Kelembagaan dan Perangkat Desa mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina kelembagaan dan perangkat desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Kelembagaan dan Perangkat Desa mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Kelembagaan dan Perangkat Desa sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan dan Kelembagaan Desa dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Bina Kelembagaan dan Perangkat Desa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bina Kelembagaan dan Perangkat Desa dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. memfasilitasi pembentukan dan pembinaan aparatur desa dan badan permusyawaratan desa;
 - d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan desa dan kelembagaan;
 - e. melaksanakan perumusan pedoman pengembangan potensi kelembagaan masyarakat;
 - f. melaksanakan pembentukan dan pembinaan lembaga-lembaga desa;
 - g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Seksi Bina Kelembagaan dan Perangkat Desa agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - h. membagi habis tugas Seksi Bina Kelembagaan dan Perangkat Desa kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
 - i. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan pada Seksi Bina Kelembagaan dan Perangkat Desa; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Seksi Evaluasi Perkembangan Desa

Pasal 11

- (1) Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan Kelembagaan Desa.
- (2) Seksi Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi perkembangan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan dan Kelembagaan Desa dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Evaluasi Perkembangan Desa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyusun status perkembangan dan pemetaan desa;
 - d. melaksanakan penyusunan kode desa;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan evaluasi perkembangan desa;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan perlombaan desa;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan Pekan Inovasi Desa;
 - h. fasilitasi dan pembinaan Sistem Informasi Desa, yang meliputi, Profil Desa, Sistem Informasi Keuangan Desa, dan Statistik Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - i. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan pada Seksi Evaluasi Perkembangan Desa; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Bidang Keuangan, Aset dan Pembangunan Desa

Pasal 12

- (1) Bidang Keuangan, Aset dan Pembangunan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keuangan, Aset dan Pembangunan Desa mempunyai tugas menghimpun, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan keuangan, aset dan pembangunan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keuangan, Aset dan Pembangunan Desa mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Keuangan, Aset dan Pembangunan Desa sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja Bidang Keuangan, Aset dan Pembangunan Desa untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan, Keuangan, Aset dan Pembangunan Desa;
- c. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang keuangan, aset dan pembangunan desa, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Keuangan, Aset dan Pembangunan Desa sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Keuangan, Aset dan Pembangunan Desa kepada bawahan agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Program Kerja Dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10
Seksi Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan, Aset dan Pembangunan Desa.
- (2) Seksi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan keuangan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan Desa sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Keuangan, Aset dan Pembangunan Desa dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pengelolaan Keuangan Desa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Keuangan Desa dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. memfasilitasi pembinaan terhadap penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
- d. melakukan pembinaan pengelolaan keuangan desa;
- e. menyusun alokasi dan lokasi dana desa yang bersumber dari APBN (DD), Alokasi Dana Desa (ADD), bantuan keuangan kabupaten, dan Dana Bagi Hasil (DBH) pajak dan retribusi kabupaten;
- f. menyiapkan laporan penyaluran dan realisasi alokasi dan lokasi dana desa yang bersumber dari APBN (DD), Alokasi Dana Desa (ADD), bantuan keuangan kabupaten, dan Dana Bagi Hasil (DBH) pajak dan retribusi kabupaten;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Seksi Pengelolaan Keuangan Desa agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pengelolaan Keuangan Desa, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan pada Seksi Pengelolaan Keuangan Desa; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11
Seksi Manajemen Aset Desa

Pasal 14

- (1) Seksi Manajemen Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan, Aset dan Pembangunan Desa.
- (2) Seksi Manajemen Aset Desa mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen aset desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen Aset Desa mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Manajemen Aset Desa sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Keuangan, Aset dan Pembangunan Desa dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Manajemen Aset Desa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Manajemen Aset Desa dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. fasilitasi dan pembinaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
 - d. melaksanakan pembinaan pengelolaan aset desa;

- e. melaksanakan pembinaan peningkatan Pendapatan Asli Desa (PADes);
- f. menyusun menyiapkan pedoman pengelolaan, pencatatan dan penghapusan aset desa;
- g. penyusunan norma, standar, dan pedoman manajemen aset desa;
- h. pengembangan usaha dan keuangan mikro berbasis desa;
- i. membagi habis tugas Seksi Manajemen Aset Desa kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- j. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan pada Seksi Manajemen Aset Desa; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12
Seksi Pembangunan Desa

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan, Aset dan Pembangunan Desa.
- (2) Seksi Pembangunan Desa mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembangunan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Desa mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Desa sebagai berikut:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Keuangan, Aset dan Pembangunan Desa dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pembangunan Desa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembangunan Desa dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa (RPJMDes dan RKPDDes);
 - d. fasilitasi dan pembinaan pembangunan kawasan perdesaan;
 - e. fasilitasi dan pembinaan teknis pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana;
 - f. Penyusunan norma, standar, dan pedoman pembangunan desa;
 - g. membagi habis tugas Seksi Pembangunan Desa kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;

- h. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Desa; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13

Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Kemasyarakatan

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Kemasyarakatan mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan pembinaan kemasyarakatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Kemasyarakatan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan 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. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang pemberdayaan dan pembinaan kemasyarakatan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - c. pengembangan ekonomi masyarakat;
 - d. pengelolaan pemasaran hasil usaha desa dan kerjasama para pihak;
 - e. fasilitasi eksplorasi dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - f. fasilitasi pengembangan Sumber Daya Alam (SDA);
 - g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Kemasyarakatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas kepala Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Kemasyarakatan;
 - d. membagi habis tugas pada Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Kemasyarakatan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya;
 - e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Program Kerja Dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Kemasyarakatan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dengan fasilitasi usaha ekonomi produktif masyarakat dan pengembangan produksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Kemasyarakatan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. fasilitasi dan pembinaan adat, dan sosial budaya masyarakat;
 - d. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok masyarakat miskin;
 - e. menyusun pedoman dan fasilitasi usaha ekonomi masyarakat di bidang pertanian, perikanan dan peternakan;
 - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - g. membagi habis tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;

- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- k. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15
Seksi Pembinaan Kemasyarakatan

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Kemasyarakatan.
- (2) Seksi Pembinaan Kemasyarakatan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kemasyarakatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kemasyarakatan sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Kemasyarakatan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pembinaan Kemasyarakatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan Kemasyarakatan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. fasilitasi dan pembinaan PKK;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan (LPM);
 - f. fasilitasi pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan partisipasi masyarakat;
 - g. menginventarisasi dan melaksanakan peningkatan kapasitas lembaga-lembaga kemasyarakatan;
 - h. fasilitasi dan pembentukan kelompok-kelompok kerja kemasyarakatan lintas sektoral;
 - i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Seksi Pembinaan Kemasyarakatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - j. membagi habis tugas Seksi Pembinaan Kemasyarakatan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;

- k. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kemasyarakatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16

Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG)

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Kemasyarakatan.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG) mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan SDA dan TTG.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG) sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Kemasyarakatan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. pendataan potensi SDA dan pemanfaatan TTG;
 - d. memfasilitasi pembentukan kelembagaan bagi para peminat dan pemerhati pengembangan TTG;
 - e. memfasilitasi promosi hasil pengelolaan SDA dan produk pemanfaatan TTG;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan Karya Bhakti dan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD);
 - g. membuat laporan potensi sumber daya alam yang ada di Kabupaten Pesawaran;
 - h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi memantau aparatur non struktural umum di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG) agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - i. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG) kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;

- j. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

72

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesawaran.

Ditetapkan di Gedung Tataan
Pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedung Tataan
Pada tanggal 1 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 92

Sesuai Dengan Salinan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

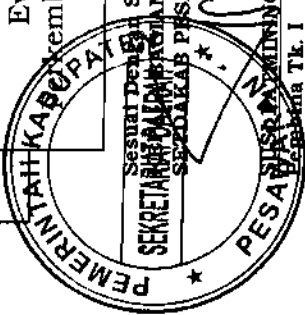
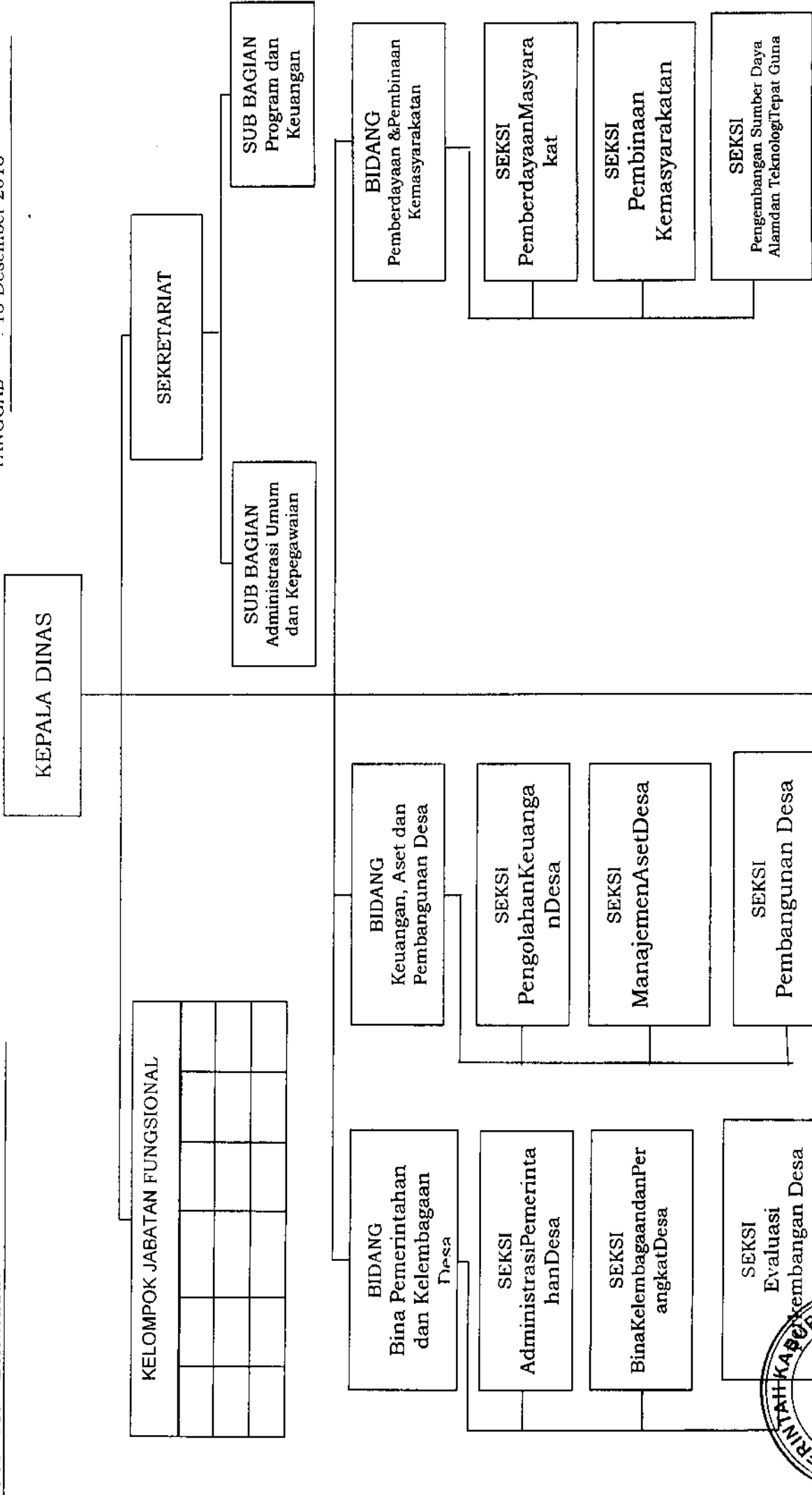
SETDAAR PESAWARAN,



SUSI PATMININGTYAS, S.H.

Penyusunan K. I

NIP. 19661015 199503 2 002



BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH