



BUPATI JEMBRANA
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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);
5. 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);

6. Undang-Undang...

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Dinas, adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jembrana.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jembrana.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II...

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksana kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksana evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksana administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Sub Bagian;
 - d. Seksi;
 - e. Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(2) Sekretariat...

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Bidang Pengembangan Partisipasi dan Pemberdayaan Kawasan Perdesaan; dan
 - c. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Desa;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan; dan
 - c. Seksi Fasilitasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Bidang Pengembangan Partisipasi dan Pemberdayaan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahkan :
 - a. Seksi Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat;
 - b. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Dasar Perdesaan dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - c. Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa dan Pengembangan Sumber Daya Alam.
- (3) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahkan :
 - a. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Kelembagaan Desa/Kelurahan;
 - b. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang masing-masing.

Pasal 7...

Pasal 7

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana strategis Dinas yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. menyusun perencanaan pencapaian sasaran Dinas agar terlaksana dengan efektif dan efisien;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dengan Organisasi Perangkat Daerah yang terkait agar terjalin harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui sistem pengendalian internal agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- e. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- f. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupaun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan evaluasi program dan kegiatan bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- h. merencanakan, melaksanakan dan evaluasi program dan kegiatan bidang pengembangan partisipasi dan pemberdayaan kawasan perdesaan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan evaluasi program dan kegiatan bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
- j. memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- k. menilai...

- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kinerja dan kedisiplinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas guna pencapaian sasaran organisasi; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun kebijakan teknis kesekretariatan sesuai kebijakan teknis Dinas;
 - b. penyelenggara program dan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian; dan
 - d. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan RPJMD, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Strategis (Renstra) agar mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten maupun Dinas secara berkesinambungan;
 - b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;

d. mengkoordinasikan...

- d. mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pedoman kerja dan SOP pada Dinas agar pelaksanaan efektif dan efisien;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penatausahaan keuangan Dinas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan dan inventaris Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan penetapan kinerja Dinas berdasarkan masukan bidang-bidang dan persetujuan Kepala Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- i. mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- m. menyusun laporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Dinas;
 - e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan dinas;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi pensiun;
 - k. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan SKP setiap pegawai;
 - l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - n. mengevaluasi hasil program kerja Sub Bagian;
 - o. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. mengendalikan rencana tahunan;
 - d. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - e. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - i. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran;
 - j. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - k. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - m. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - n. mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
 - p. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan Renstra, IKU, dan Penetapan Kinerja;
 - q. menyusun...

- q. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian Rencana Aksi Penetapan Kinerja Dinas secara berkala;
- r. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
- s. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas;
- t. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- u. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- v. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- w. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan Renstra Dinas;

b. menyusun...

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kesejahteraan keluarga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan desa;
- e. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi program dan kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- g. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- h. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- i. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Desa.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan desa;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Desa, Pasar Desa, Lembaga Perkreditan Desa dan lembaga ekonomi desa lainnya;
 - i. Melakukan evaluasi perkembangan Badan Usaha Milik Desa, Pasar Desa, Lembaga Perkreditan Desa dan lembaga ekonomi desa lainnya;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;

c. penyelenggaraan...

- c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
 - i. melakukan evaluasi terhadap program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Fasilitasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan...

- b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta member petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan program dan kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
 - i. melakukan evaluasi terhadap program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Partisipasi dan
Pemberdayaan Kawasan Perdesaan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Partisipasi dan Pemberdayaan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang Pengembangan Partisipasi dan Pemberdayaan Kawasan Perdesaan.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Pengembangan Partisipasi dan Pemberdayaan Kawasan Perdesaan berdasarkan Renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan Pengembangan Partisipasi dan Pemberdayaan Kawasan Perdesaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pengembangan partisipasi dan keswadayaan kawasan perdesaan;
 - e. merumuskan dan menyusun pelaksanaan program pengembangan Sarana prasarana dasar perdesaan dan teknologi tepat guna;
 - f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi program dan kegiatan kerjasama desa dan pengembangan sumber daya alam;
 - g. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pengembangan partisipasi dan pemberdayaan kawasan perdesaan;
 - h. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
 - i. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta member petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
 - h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan gotong royong masyarakat, musrenbang desa/kelurahan;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi tingkat swadaya masyarakat terhadap pembangunan di desa/kelurahan, monitoring dan evaluasi terhadap hibah dan bantuan sosial yang diberikan kepada masyarakat;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Dasar dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan Pengembangan Sarana Prasarana Dasar dan Teknologi Tepat Guna (TTG).
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengembangan sarana dan prasarana dasar perdesaan dan TTG berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pengembangan sarana dan prasarana dasar perdesaan dan TTG;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan program dan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana dasar perdesaan dan TTG;
 - i. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna yang meliputi pemetaan, pendayagunaan, inovasi dan promosi TTG;
 - j. melaksanakan...

- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna yang meliputi pemetaan, pendayagunaan, inovasi dan promosi TTG;
- k. melakukan evaluasi terhadap program dan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana dasar perdesaan, TTG, Pamsimas, kelompok-kelompok masyarakat dan posyantek;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa dan Pengembangan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan kerjasama desa dan pengembangan sumber daya alam.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Restra Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan kerjasama desa dan pengembangan sumber daya alam berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;

f. menilai...

- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan kerjasama desa dan pengembangan sumber daya alam;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan program dan kegiatan kerjasama desa dan pengembangan sumber daya alam;
- i. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan;
- j. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan sumber daya alam meliputi identifikasi, pemetaan, pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam perdesaan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan sumber daya alam meliputi identifikasi, pemetaan, pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam perdesaan;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 20

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pemerintahan desa dan kelurahan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan...

- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan berdasarkan Renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa dan Kelurahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pengembangan kapasitas aparatur dan kelembagaan desa/kelurahan ;
 - e. merumuskan dan menyusun pelaksanaan perencanaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
 - f. merumuskan dan menyusun program dan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - g. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - h. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
 - i. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Kelembagaan Desa/Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengembangan kapasitas aparatur dan kelembagaan desa/kelurahan.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengembangan kapasitas aparatur dan kelembagaan desa/kelurahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pengembangan kapasitas aparatur dan kelembagaan desa/kelurahan;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan kelembagaan desa;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan kelembagaan desa;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan kelembagaan desa;
 - k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan kelembagaan desa serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa/ Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan perencanaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan perencanaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi perencanaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
 - i. melaksanakan...

- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan desa meliputi penyusunan RPJMDesa, RKPDesa dan pendataan profil desa/kelurahan, dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan desa meliputi penyusunan RPJMDesa, RKPDesa dan pendataan profil desa/kelurahan, dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengelolaan keuangan dan aset desa.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan dan aset desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan...

- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- h. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi APBDesa, pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi APBDesa, pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa, dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi APBDesa, pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa, dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan APBDesa, pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB V ESELONERIN

Pasal 24

Eselonering jabatan struktural pada Dinas, sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas adalah Jabatan Eselon II.b;
- b. Sekretaris adalah Jabatan Eselon III.a;
- c. Kepala Bidang adalah Jabatan Eselon III.b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IV.a.

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta 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 hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.

(8) Dalam...

- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 8 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah dan ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Jember Nomor 61 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2011 Nomor 158), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29...

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

ttd

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2016 NOMOR 46