



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subkoordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1761);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUDUKAN, 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 Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan

fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta , merupakan Perangkat Daerah Tipe B.

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Pemerintahan Desa, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- b. pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi sub Urusan Pemerintahan:
- a. penataan desa, berupa penyelenggaraan penataan Desa;
 - b. kerja sama desa, berupa fasilitasi kerja sama antar desa di dalam Daerah;
 - c. administrasi pemerintahan desa, berupa pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - d. lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat, yang terdiri atas :
 - 1. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat di Daerah dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama di Daerah; dan
 - 2. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa.

Bagian Kedua Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai Fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan Urusan Pemerintah bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Pembinaan ketatausahaan Dinas; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Mempunyai perincian tugas:
- a. memberikan pengarahannya dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain yang terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
 - e. Pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) di atas, Sekretariat mempunyai perincian tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - b. menyelenggarakan peñatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
 - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian, serta mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
 - d. mengkoordinasikan, mengendalikan serta melaksanakan administrasi dokumen Dinas baik yang masuk maupun keluar, dan kearsipan;

- e. mengelola sarana dan prasarana kerja Dinas;
- f. memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada Kepala Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan dan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan dan keuangan Dinas;
 - b. pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan, dan keuangan Dinas;
 - c. penyusunan konsep dokumen perencanaan, pelaporan, dan keuangan Dinas;
 - a. Pengelolaan dan peñatausahaan keuangan Dinas;

- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai perincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan Profil Dinas;
 - c. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan, dan Keuangan Dinas;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan dan keuangan Dinas;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - g. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
 - i. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honor Non Pegawai Negeri Sipil;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. meneliti kelengkapan dokumen usulan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- m. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- n. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas;
- p. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;
- q. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
- r. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap akhir tahun;
- s. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- v. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen kepegawaian, mengelola sarana dan prasarana kerja, mengelola administrasi dokumen Dinas, dan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
 - b. Pengelolaan sarana dan prasarana kerja dinas;
 - c. Pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebijakan, program dan kegiatan bidang kepegawaian dan umum;
 - c. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
 - d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Daftar Urut Kepangkatan, data pegawai, Kartu Pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan

pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan Pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;

- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- f. mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
- h. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
- j. mengelola sarana dan prasarana Dinas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- l. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang;
- m. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian kepada Sekretaris;
- o. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang -undangan.

Paragraf 5
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Pemerintahan Desa di pimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan tata pemerintahan desa, administrasi dan perangkat desa, serta pendapatan dan kekayaan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dalam hal tata pemerintahan desa, administrasi dan perangkat desa, serta pendapatan dan kekayaan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan dalam hal tata pemerintahan desa, administrasi dan perangkat desa, serta pendapatan dan kekayaan desa; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal tata pemerintahan desa, administrasi dan perangkat desa, dan pendapatan dan kekayaan desa.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bidang Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, dan batas desa;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
 - f. menyusun pedoman peran Badan Permusyawaratan Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;

- g. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi Badan Permusyawaratan Desa;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran Badan Permusyawaratan Desa;
- j. menyusun pedoman pengembangan kapasitas kepala desa;
- k. Menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi kepala desa;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas kepala desa;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas kepala desa;
- n. menyusun pedoman teknis penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- o. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- p. melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- q. menyusun bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugas pembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. menyusun urusan pemerintahan daerah yang dapat diserahkan kepada pemerintahan desa;
- s. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan otonomi desa.
- t. menyusun kebijakan dan pedoman teknis administrasi dan perangkat desa;
- u. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- x. menyusun administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- y. menyusun pedoman pengembangan kapasitas perangkat desa;
- z. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi perangkat desa;
- aa. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas perangkat desa;

- bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas perangkat desa;
 - cc. menyusun pedoman Pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - dd. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - ee. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi Pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - ff. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - gg. melaksanakan fasilitasi penertiban dan legalisasi kekayaan desa;
 - hh. melaksanakan fasilitasi inventarisasi sumber kekayaan/potensi desa;
 - ii. melaksanakan fasilitasi Pengelolaan dan pemanfaatan kekayaan desa;
 - jj. menyusun bahan laporan Pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa;
 - kk. melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB desa;
 - ll. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APB desa;
 - mm. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang ;
 - nn. menghimpun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
 - oo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Tata Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Tata Pemerintahan Desa;
 - c. menyelenggarakan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, dan batas desa;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;

- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
- g. menyusun pedoman peran Badan Permusyawaratan Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- h. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi Badan Permusyawaratan Desa;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran Badan Permusyawaratan Desa;
- k. menyusun pedoman pengembangan kapasitas kepala desa;
- l. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi kepala desa;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas kepala desa;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas kepala desa;
- o. menyusun pedoman teknis penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- p. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- q. melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- r. menyusun bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugas pembantuannya kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- s. menyusun urusan pemerintahan daerah yang dapat diserahkan kepada pemerintahan desa;
- t. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan otonomi desa;
- u. menghimpun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Tata Pemerintahan Desa;
- w. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Administrasi dan Perangkat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- x. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Administrasi dan Perangkat Desa;
- y. menyusun pedoman teknis administrasi dan perangkat desa;
- z. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- aa. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- cc. menyusun administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- dd. menyusun pedoman pengembangan kapasitas perangkat desa;
- ee. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi perangkat desa;
- ff. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas perangkat desa;
- gg. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas perangkat desa;
- hh. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Administrasi dan Perangkat Desa;
- ii. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pendapatan dan kekayaan desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- jj. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pendapatan dan kekayaan desa;

- kk. menyusun pedoman Pengelolaan keuangan dan aset desa;
- ll. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pengelolaan keuangan dan aset desa;
- mm. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi Pengelolaan keuangan dan aset desa;
- nn. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pengelolaan keuangan dan aset desa;
- oo. melaksanakan fasilitasi penertiban dan legalisasi kekayaan desa;
- pp. melaksanakan fasilitasi inventarisasi sumber kekayaan/potensi desa;
- qq. melaksanakan fasilitasi Pengelolaan dan pemanfaatan kekayaan desa;
- rr. menyusun bahan laporan Pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa;
- ss. melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB desa;
- tt. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APB desa; dan
- uu. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Pendapatan dan Kekayaan Desa.

Paragraf 6
Bidang Pengembangan
Kelembagaan dan Potensi Desa

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa yang meliputi penguatan kelembagaan masyarakat, pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta peningkatan sarana dan prasarana desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan, program, dan kegiatan pembinaan pengembangan kelembagaan dan potensi desa;
 - b. pengimplementasian kebijakan, program, dan kegiatan Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa;
 - c. pemantauan, pelaporan, dan evaluasi implementasi kebijakan, program, dan kegiatan bidang pengembangan kelembagaan dan potensi desa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas internal di lingkup Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa;
 - c. merumuskan bahan kebijakan dan pembinaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa;
 - d. melakukan sosialisasi, fasilitasi, supervisi, advokasi, dan konsultasi penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa
 - e. melaksanakan Monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan kelembagaan dan potensi desa;
 - f. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - g. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, koordinasi/fasilitasi/monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang pengembangan kelembagaan dan potensi desa; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas

penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat desa/kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat desa/kelurahan;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis pemerintah daerah dalam hal penguatan kelembagaan masyarakat dan partisipasi masyarakat;
- d. menyusun kebijakan teknis dan atau bahan kebijakan daerah dalam hal Penguatan kelembagaan masyarakat desa/ kelurahan, Pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat.
- e. mengkoordinasikan, memfasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan Penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat, dan Pemberdayaan Lembaga Adat dan Pelestarian serta penggalian nilai-nilai budaya lokal;
- f. melaksanakan pengolahan data dan informasi penguatan kelembagaan masyarakat;
- g. mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait untuk pengembangan/pembentukan jaringan melalui penguatan kerjasama antar kelembagaan adat istiadat;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
- i. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- k. menyusun bahan kebijakan teknis pemerintah daerah dalam hal pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- l. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam Pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan melaksanakan Bimbingan teknis, supervisi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Pembinaan, pemanfaatan, dan pendayagunaan serta pemetaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Pemasarakatan dan kerjasama teknologi perdesaan;
- q. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi teknologi tepat guna berbasis IT; dan
- r. melaksanakan gelar teknologi tepat guna tingkat kabupaten, tingkat provinsi dan tingkat nasional, pemetaan TTG, dan Posyantek;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- t. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan sarana dan prasarana desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- u. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan sarana dan prasarana desa;
- v. menyusun bahan kebijakan teknis pemerintah daerah dalam hal sarana dan prasarana desa;
- w. mengkoordinasikan/memfasilitasi, membina, mengawasi serta monitoring dan evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana perdesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan desa;
- x. melaksanakan fasilitasi kemandirian TNI dan masyarakat desa dalam membangun desa;
- y. mengkoordinasikan/memfasilitasi peningkatan sarana dan prasarana infrastruktur di perdesaan;
- z. melakukan koordinasi dengan PD terkait dalam fasilitasi, rehabilitasi, rumah tidak layak huni didesa, infrastruktur desa, serta sarana dan prasarana lainnya di desa dan desa perbatasan;
- aa. melakukan pengembangan penanganan program sarana dan prasarana desa, dan desa perbatasan;

- bb. melakukan Fasilitasi pemanfaatan dan pendayagunaan sarana dan prasarana desa; dan
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan sarana dan prasarana desa.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa di pimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan Lembaga Usaha Ekonomi Desa, Pemasaran Usaha Ekonomi Desa, Pengembangan Modal Usaha Ekonomi Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemberdayaan Usaha ekonomi desa;
 - b. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang;
 - c. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepada dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pemberdayaan Usaha ekonomi desa;
 - b. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan Usaha ekonomi desa;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitas lembaga Usaha ekonomi desa;
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi, bahan pemasaran usaha ekonomi desa;

- e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan modal usaha ekonomi desa;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi desa;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan lembaga Usaha ekonomi desa, pemasaran usaha ekonomi desa, dan pengembangan modal usaha ekonomi desa;
 - h. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pemberdayaan usaha ekonomi desa;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pemberdayaan usaha ekonomi desa sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
 - l. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang;
 - m. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan lembaga usaha ekonomi desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan lembaga usaha ekonomi desa;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis lembaga usaha ekonomi desa;
 - d. melaksanakan penyusunan dan bahan fasilitasi lembaga usaha ekonomi desa;
 - e. melaksanakan pembinaan penataan manajemen lembaga usaha ekonomi desa;

- f. melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi lembaga usaha ekonomi desa;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap pengelola lembaga usaha ekonomi desa;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise pengembangan lembaga usaha ekonomi desa;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas lembaga usaha ekonomi desa;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai Lembaga Usaha Ekonomi Desa sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan pemasaran usaha ekonomi desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan pemasaran usaha ekonomi desa;
- o. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pemasaran usaha ekonomi desa;
- p. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pemasaran usaha ekonomi desa;
- q. melaksanakan pembinaan penataan manajemen pemasaran usaha ekonomi desa;
- r. melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi pemasaran usaha ekonomi desa;
- s. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap pengelola pemasaran usaha ekonomi desa;
- t. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise dan pengembangan pemasaran usaha ekonomi desa;
- u. melaksanakan peningkatan kapasitas pengembangan pemasaran usaha ekonomi desa;
- v. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- w. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- x. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pemasaran usaha ekonomi desa sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;

- y. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan pengembangan modal usaha ekonomi desa
- z. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan pengembangan modal usaha ekonomi desa;
- aa. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis sesuai lingkup urusan;
- bb. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi sesuai lingkup urusan;
- cc. melaksanakan pembinaan penataan manajemen sesuai lingkup urusan;
- dd. melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup urusan;
- ee. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap pengelolaan pengembangan modal usaha ekonomi desa;
- ff. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi sesuai lingkup urusan;
- gg. melaksanakan peningkatan kapasitas pengembangan modal usaha ekonomi desa;
- hh. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- ii. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- jj. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan sesuai lingkup urusan sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan titelatur jabatan fungsionalnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas, dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.
- (9) Ketentuan mengenai Tata Kerja dan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 15

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Dinas, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 238 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 238 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

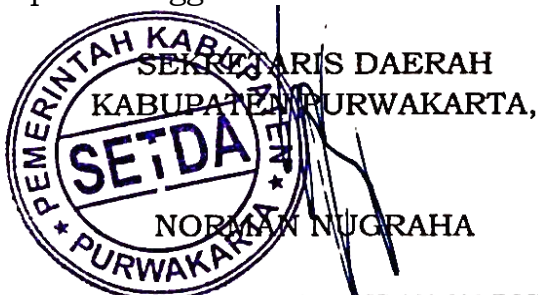
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta
Pada tanggal 10 Februari 2023



Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 15 Februari 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 38

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR : 38 NOMOR 2023
 TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PURWAKARTA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PURWAKARTA

