



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 114 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lebak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lebak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lebak.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu..
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.

17. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa,
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi sub urusan :
 - a. penataan desa;
 - b. kerja sama desa;
 - c. adminitrasi pemerintahan desa;
 - d. lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat.

Pasal 3

Sub urusan penataan desa yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi penyelenggaraan penataan Desa.

Pasal 4

Sub urusan kerja sama diselenggarakan oleh Dinas meliputi :

fasilitasi kerja sama antar desa dan desa dengan pihak ketiga serta pembangunan kawasan pedesaan.

Pasal 5

Sub urusan administrasi pemerintahan desa yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa.

Pasal 6

Sub urusan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa, lembaga adat dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang sama dalam Daerah.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 7

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 8

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tugas bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- d. pelaksanaan administrasi Dinas.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 10

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 11

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Program;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Penataan dan Sarana Prasarana Desa, membawahi:
 - 1. Seksi Pembinaan Penataan Desa; dan
 - 2. Seksi Pembinaan Sarana dan Prasarana Desa;
 - d. Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, membawahi:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Aparatur Desa.
 - e. Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Desa, membawahi :
 - 1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat; dan
 - 2. Seksi Pembinaan Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Masyarakat dan Desa
 - f. Bidang Pembinaan Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa, membawahi:
 - 1. Seksi Pembinaan Kerja Sama Desa; dan
 - 2. Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 12

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dan memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perumuskan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang pembinaan penataan dan sarana prasarana desa, bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan desa, bidang pembinaan kerja sama dan pengelolaan keuangan desa;
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - c. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD, Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosudur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan LKPJ, dan laporan pertanggung jawaban akhir masa jabatan Bupati LPPD serta data dan laporan kinerja lainnya;
 - d. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA Dinas;

- e. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan rancangan DPA Dinas dengan Tim Penyusunan Anggaran Daerah (TPAD);
- f. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA Dinas yang telah ditetapkan Bupati;
- g. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang penataan desa dan kerja sama desa, bidang administrasi pemerintahan, bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat serta masyarakat hukum adat;
- h. menetapkan petunjuk operasional masing-masing bidang program kegiatan yang tertuang dalam DPA Dinas dan kebijakan umum bidang penataan desa dan kerja sama desa, bidang administrasi pemerintahan, bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat serta masyarakat hukum adat;
- i. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing bidang program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- j. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
- k. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;

- l. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- o. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 13

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan administratif ketatausahaan dan arsip, evaluasi dan pelaporan, keuangan, kehumasan, kepegawaian, dan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan

- d. pengendalian dan pembinaan perencanaan, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 14

- (1) Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - d. menyiapkan bahan-bahan pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA Dinas yang telah disahkan;
 - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA Dinas dan kebijakan umum bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah;
 - f. merumuskan dan mengendalikan SOP penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- j. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- k. merumuskan penyusunan laporan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- l. merumuskan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- m. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
- n. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;

- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - s. menilai hasil kerja bawahan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dokumen perencanaan program pada Dinas;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan Dinas; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas;

Pasal 16

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun penyusun RKA dan DPA lingkup Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Startegis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- e. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
- f. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- g. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing bidang;
- h. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- i. menyiapkan dan menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. menilai hasil kerja bawahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan perlengkapan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - c. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

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

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan barang di lingkungan Dinas;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna

- anggaran;
- f. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - g. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
 - h. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 - j. menyiapkan laporan realisasi bulanan, semester pendapatan dan belanja dinas serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - k. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Dinas;
 - l. menyiapkan dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) pada Sub Bagian;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, mengendalikan dan memproses pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang

- Milik Daerah lingkup Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

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

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- d. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas antara lain :
 1. memproses administrasi kenaikan pangkat;
 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 4. data pegawai antara lain: kartu pegawai (Karpeg), Kartu suami/istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, pensiun;
 5. memproses usulan formasi pegawai;
 6. memproses usulan izin belajar;
 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan;
 8. memproses penyesuaian ijazah;
 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;

10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 13. memproses pemberian izin nikah atau cerai;
 14. menyusun berkas usulan pemberhentian dan pengangkatan pegawai lingkup Dinas dari dan dalam jabatan, perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- f. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas
 - g. menyusun data dan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - h. melakukan pencatatan dan pengisian buku/ register tentang standar harga barang/ peralatan; daftar pesanan barang, formulir pesanan; pengadaan barang, penyerahan barang; berita acara penerimaan barang, serah terima barang; kartu inventaris barang; buku penerimaan, pengeluaran barang; buku penyerahan barang kepada unit/satuan kerja;
 - i. melaksanakan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di Dinas;
 - j. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
 - k. menyiapkan dan mendistribusikan perlengkapan dan keperluan ATK di lingkungan Dinas;
 - l. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
 - m. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;

- n. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Dinas;
- o. menyusun rencana dan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- p. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- q. menyusun administrasi pembelian perlengkapan dan perbekalan di lingkungan Dinas;
- r. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
- s. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
- t. menyimpan, merawat dan memelihara barang/ perlengkapan yang belum didistribusikan;
- u. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perengkapan milik Dinas;
- v. menyusun realisasi penggunaan barang/perengkapan milik Dinas;
- w. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- y. menyiapkan dan menyusun bahan Laporan Kinerja (Lkj) pada Sub Bagian;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- cc. membagi tugas kepada bawahan;
- dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- ee. menilai hasil kerja bawahan;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Penataan dan Sarana Prasarana Desa

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Penataan dan Sarana Prasarana Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan Bidang Pembinaan Penataan dan Sarana Prasarana Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Penataan dan Sarana Prasarana Desa, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional penyelenggaraan urusan Bidang Penataan dan Sarana Prasarana Desa;
 - b. pengelolaan urusan Bidang Penataan dan Sarana Prasarana Desa;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Bidang Penataan Desa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Penataan dan Sarana Prasarana Desa. membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan Penataan Desa; dan
 - b. Seksi Pembinaan Sarana dan Prasarana Desa.

Pasal 22

Bidang Pembinaan Penataan dan Sarana Prasarana Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja Bidang Pembinaan Penataan dan Sarana Prasarana Desa;
- b. mengarahkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- c. mengarahkan dan merumuskan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA pada Bidang;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, program kerja di Bidang;
- e. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan penyiapan dan pengembangan penataan desa;
- f. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan sarana prasarana desa;
- g. merumuskan bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas lingkup Bidang;
- h. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Bidang;
- i. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Bidang Pembinaan Penataan dan Sarana Prasarana Desa;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan Bidang Pembinaan Penataan dan Sarana Prasarana Desa;

- l. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- m. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Penataan Desa, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengevaluasi, dan pelaporan urusan pembinaan penataan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Penataan Desa, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pembinaan penataan desa;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan penataan desa;
 - c. evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan penataan desa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Pembinaan Penataan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Penataan Desa;
- b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- d. menyusun kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan penataan desa;

- e. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan penataan desa;
- f. melaksanakan pendataan dan informasi pelaksanaan pembinaan penataan desa;
- g. mengarahkan dan mengendalikan monitoring dan evaluasi pembinaan penataan desa;
- h. fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status desa;
- i. fasilitasi tata wilayah desa;
- j. fasilitasi penataan kewenangan desa;
- k. fasilitasi penamaan dan kode desa;
- l. menyiapkan dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) pada Seksi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pembinaan Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengevaluasi dan pelaporan urusan Seksi Pembinaan Sarana dan Prasarana Desa

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Sarana dan Prasarana Desa mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan pembinaan sarana dan prasarana desa;
 - b. pelaksanaan urusan pembinaan sarana dan prasarana desa;
 - c. evaluasi dan pelaporan tugas pembinaan sarana dan prasarana desa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Pembinaan Sarana dan Prasarana Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Sarana dan Prasarana Desa;
- b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana desa;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pembinaan sarana dan prasarana desa;
- f. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana desa;
- g. memfasilitasi pengembangan pembinaan sarana dan prasarana desa;
- h. fasilitasi penyediaan sarana prasarana transportasi antar wilayah;

- i. fasilitasi penyediaan sarana prasarana pelayanan pemerintahan desa;
- j. menyusun kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pemberian bantuan pembangunan yang bersumber dari APBD Kabupaten APBD Provinsi, APBN serta pihak ketiga;
- k. melaksanakan bimbingan bantuan pembangunan sarana dan prasarana desa yang bersumber dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi APBN serta pihak ketiga;
- l. menyusun bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendayagunaan bantuan pembangunan sarana dan prasarana desa yang bersumber dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN serta pihak ketiga;
- m. melaksanakan pendataan dan informasi pelaksanaan pendayagunaan bantuan pembangunan sarana dan prasarana desa yang bersumber dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN serta pihak ketiga;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
- o. menyiapkan dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) pada Seksi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas kepada bawahan;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan;

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

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Pasal 27

- (1) Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. pengelolaan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Aparatur Desa Pemerintah Desa.

Pasal 28

Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- d. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pengembangan desa;
- f. menyelenggarakan pengkajian teknis bahan pembinaan aparatur desa.
- g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi, supervisi, bimbingan, konsultasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa.
- h. menyelenggarakan bahan fasilitasi, bimbingan, pelatihan dan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan aparatur desa;
- i. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
- j. menyelenggarakan dan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dalam penetapan batas desa;
- k. menyelenggarakan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa, pengembangan desa dan aparatur desa;

- l. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- m. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
- n. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;
- o. memfasilitasi dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan laporan keterangan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan desa oleh kepala desa;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- r. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- t. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengevaluasi urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. memfasilitasi pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan tata praja pemerintahan;
- d. memfasilitasi pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan produk hukum desa;
- e. memfasilitasi pembinaan masalah pertanahan;

- f. memfasilitasi pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa;
- g. memfasilitasi pembinaan dan bimbingan teknis administrasi kependudukan;
- h. fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa;
- i. fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian anggota BPD;
- j. evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
- k. fasilitasi penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa;
- l. fasilitasi penyusunan profil desa dan evaluasi perkembangan desa;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menyiapkan dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) pada Seksi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Aparatur Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Aparatur Desa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Aparatur Pemerintah Desa mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan aparatur desa;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan aparatur desa;
 - c. evaluasi kegiatan pembinaan dan pengawasan aparatur desa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Aparatur Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan aparatur desa;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan aparatur desa;
- e. penyiapan penyusunan bahan pemberian penghargaan dan hukuman kedisiplinan dan kode etik aparatur pemerintah desa;
- f. fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;

- g. fasilitasi peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan BPD;
- h. pembinaan pelaporan pertanggungjawaban Kepala Desa;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) pada Seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Desa

Pasal 33

- (1) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Desa mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan desa;
 - b. pengelolaan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan desa;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan desa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Desa, membawahi :
1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga adat; dan
 2. Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Desa.

Pasal 34

Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- b. mengarahkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- c. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- d. merencanakan operasional program kerja bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;

- e. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, program kerja di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- f. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan penyiapan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan serta peningkatan kerja antar lembaga kemasyarakatan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan pembinaan pemberdayaan adat, budaya dan pendayagunaan tradisi adat masyarakat;
- h. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan pembinaan kegiatan usaha ekonomi desa meliputi BUMDes, Pasar Desa, lumbung pangan desa dan usaha ekonomi desa lainnya;
- i. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan pembinaan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala desa;
- j. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan pembinaan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- k. melaksanakan fasilitasi pembinaan manajemen sumber daya manusia kawasan perdesaan;
- l. melaksanakan fasilitasi kegiatan pembangunan ekonomi berskala desa meliputi bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan industri rumah tangga serta perdagangan;
- m. mengarahkan dan mengendalikan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- n. mengarahkan dan mengendalikan koordinasi, fasilitasi, pemsyarakatan, kerja sama, monitoring evaluasi dan pelaporan teknologi pedesaan;
- o. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas lingkup Bidang;

- p. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Bidang;
- q. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- t. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- v. menilai hasil kerja bawahan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat;

- b. pelaksanaan urusan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat;
- c. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat; dan
- d. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi;
- b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penguatan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat;
- f. identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
- g. melaksanakan kegiatan penguatan kelembagaan masyarakat desa meliputi LPM, PKK, Karang Taruna dan Posyandu dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya;
- h. memfasilitasi pengembangan kelembagaan kemasyarakatan dan masyarakat hukum adat serta peningkatan kerja sama antar lembaga kemasyarakatan;
- i. memfasilitasi pendayagunaan peran serta kelembagaan masyarakat, meliputi LPM, PKK, Karang Taruna, Posyandu dan lembaga-lembaga lainnya

- dalam rangka pembangunan di tingkat desa;
- j. memfasilitasi pengembangan dan pemberdayaan adat, budaya masyarakat desa;
 - k. menyusun bahan bimbingan teknis kelembagaan masyarakat meliputi LPM, PKK, Karang Taruna dan Posyandu dan lembaga-lembaga lainnya;
 - l. melaksanakan peningkatan kapasitas pengurus lembaga kemasyarakatan;
 - m. menyiapkan dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas lingkup Bidang;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - p. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - r. menilai hasil kerja bawahan;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemberdayaan kelembagaan usaha ekonomi masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan pemberdayaan lembaga ekonomi masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan lembaga ekonomi masyarakat dan desa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Masyarakat dan Desa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan usaha ekonomi desa meliputi : BUMDes, Pasar Desa, Lumbung Desa dan usaha ekonomi desa lainnya;
- d. memfasilitasi pembinaan kegiatan usaha ekonomi desa meliputi BUMDes, Pasar Desa, Lumbung pangan Desa dan usaha ekonomi desa lainnya;
- e. memfasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala desa;
- f. memfasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- g. melaksanakan fasilitasi pembinaan manajemen sumber daya manusia kawasan perdesaan;

- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan pembangunan ekonomi berskala desa meliputi bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan industri rumah tangga serta perdagangan;
- i. menyusun bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG), dan teknologi pedesaan;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
- k. melaksanakan kegiatan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
- l. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan hidup;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan skala Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi pemanfaatan Teknologi Tepat Guna, monitoring evaluasi dan pelaporan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- p. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- q. menyiapkan dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) pada Seksi;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. membagi tugas kepada bawahan;
- v. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- w. menilai hasil kerja bawahan;
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 39

- (1) Bidang Pembinaan Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan Bidang Pembinaan Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa. mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional penyelenggaraan urusan Bidang Pembinaan Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa;
 - b. pengelolaan urusan Bidang Pembinaan Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Bidang Pembinaan Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Kerja Sama Pengelolaan Keuangan Desa. membawahi :
- a. Seksi Pembinaan Kerja Sama, dan
 - b. Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.

Pasal 40

Bidang Pembinaan Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 39 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja Bidang Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. mengarahkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- c. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, program kerja pada Bidang;
- e. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan penyiapan dan pengembangan kerja sama desa;
- f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Bidang Pembinaan Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan Bidang Pembinaan Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa;
- h. merumuskan bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas lingkup Bidang;

- i. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Bidang;
- j. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Bidang Pembinaan Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan Bidang Pembinaan Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa;
- m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- o. menilai hasil kerja bawahan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Seksi Pembinaan Kerja Sama Desa, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengevaluasi dan pelaporan urusan pembinaan kerja sama desa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kerja Sama Desa, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pembinaan kerja sama desa;
 - b. pelaksanaan urusan pembinaan kerja sama desa;
 - c. evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan kerja sama desa;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Seksi Pembinaan Kerja Sama Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Kerja Sama Desa;
- b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- d. menyusun kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kerja sama desa dan kerja sama antar desa dengan pihak ketiga;
- e. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kerja sama antar desa dan kerja sama antar desa dengan pihak ketiga;
- f. melaksanakan pendataan dan informasi pelaksanaan pembinaan kerja sama antar desa dan kerja sama antar desa dengan pihak ketiga;
- g. mengarahkan dan mengendalikan monitoring dan evaluasi pembinaan kerja sama antar desa dan kerja sama antar desa dengan pihak ketiga;
- h. fasilitasi kerja sama antar desa dalam Daerah;
- i. fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam Daerah;
- j. menyusun kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pembangunan kawasan perdesaan;
- k. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pembangunan kawasan perdesaan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerja sama pengelolaan sumber daya alam dan pembangunan kawasan perdesaan;

- m. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kerja sama pengelolaan sumber daya alam dan pembangunan kawasan perdesaan;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi fasilitasi kerja sama pengelolaan sumber daya alam dan pembangunan kawasan perdesaan;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan fasilitasi kerja sama pengelolaan sumber daya alam dan pembangunan kawasan perdesaan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
- q. menyiapkan dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) pada Seksi;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. membagi tugas kepada bawahan;
- v. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- w. menilai hasil kerja bawahan;
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, evaluasi dan pelaporan kegiatan

urusan Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi :
- a. menyusun perencanaan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - c. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. memfasilitasi penyelenggaraan penyusunan perencanaan pembangunan desa;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman perencanaan pembangunan desa, meliputi RPJMDes dan RKPDes;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan tertib administrasi, pengelolaan keuangan dan kekayaan desa meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. memfasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparat pemerintahan desa dalam pengelolaan keuangan dan kekayaan desa sesuai dengan peraturan

- perundangan yang berlaku;
- g. memfasilitasi dan mengevaluasi laporan keterangan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa oleh kepala desa;
 - h. melaksanakan pembinaan dan memberdayakan aparatur desa dalam penatausahaan keuangan desa;
 - i. memfasilitasi peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) perangkat desa dalam penatausahaan pengelolaan keuangan desa;
 - j. memfasilitasi dan membina, penyusunan, perencanaan, memverifikasi APBDes bagi perangkat desa;
 - k. memfasilitasi pembinaan dan verifikasi laporan pengelolaan keuangan desa peraturan desa tentang APBDes;
 - l. menghimpun data kemajuan desa dalam mengelola keuangan desa;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - n. menyiapkan dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) pada seksi;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - r. membagi tugas kepada bawahan;
 - s. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - t. menilai hasil kerja bawahan;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 46

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 47

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

Bagian Ketiga

Hal mewakili

Pasal 48

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

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 49

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 50

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

Ttd.

DEDE JAELANI

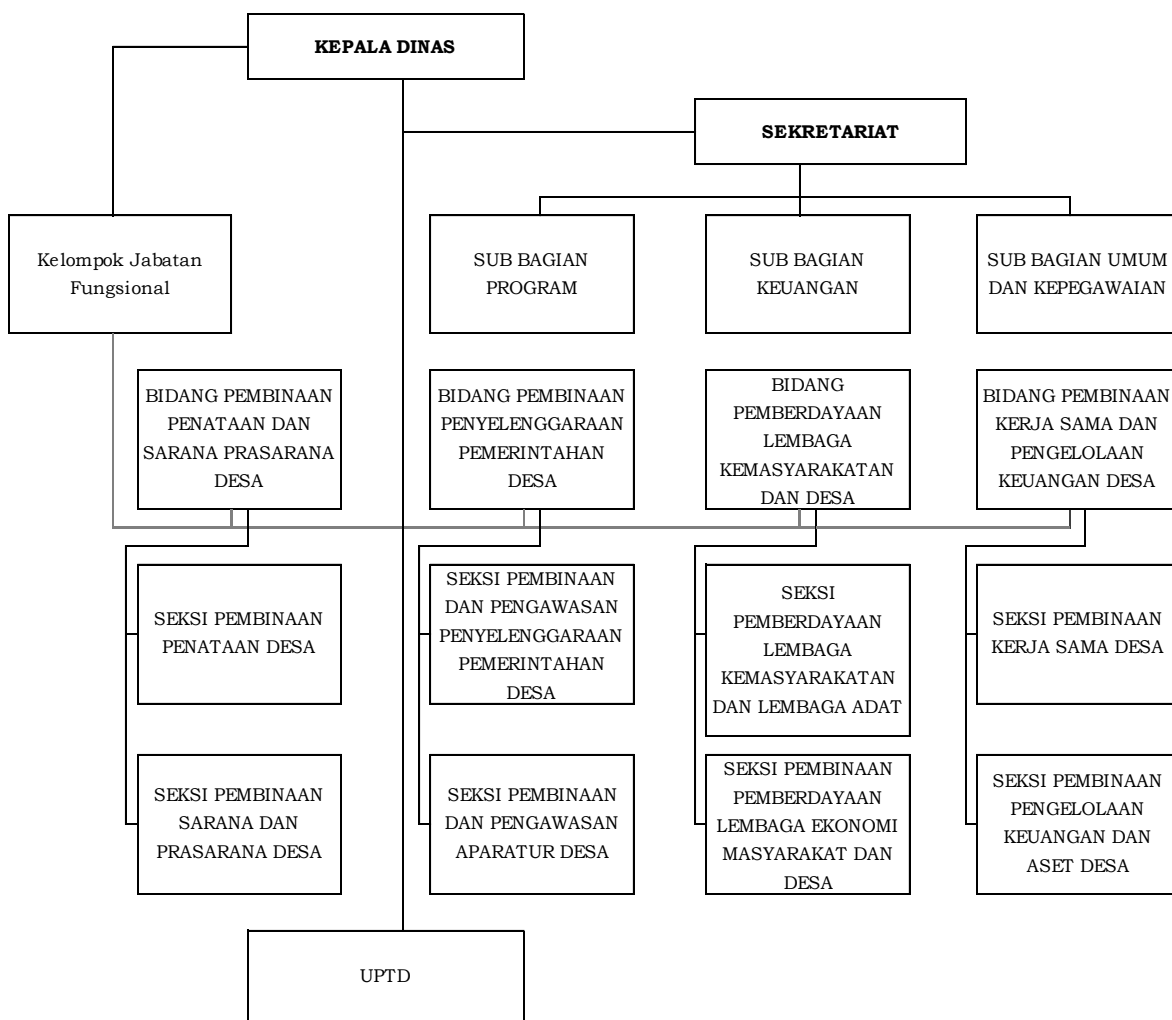
BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 114

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK

NOMOR 114 TAHUN 2020

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

BAGAN STRUKTUR DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN LEBAK



Keterangan:

- 1 Garis Kedudukan _____
- 2 Garis Koordinasi - - - - -

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA