



BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

**PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 98 TAHUN 2021**

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 98 Tahun 2021
Tanggal : 30 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

Ttd

HERMAN HANAPI



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 98 TAHUN 2021

TENTANG

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

BUPATI DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dikeluarkannya Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5875/OTDA tentang Pertimbangan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8572/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah se Provinsi Jawa Barat, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bekasi perlu ditinjau kembali dan dilakukan pencabutan;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bekasi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna Dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 1810);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1237);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

M E M U T U S K A N

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah
3. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Bupati adalah Bupati Bekasi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
7. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bekasi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bekasi.

9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bekasi.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bekasi.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bekasi
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
13. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah Sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
16. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja perangkat daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

21. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
22. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
24. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
25. 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.
26. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
27. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat desa.
28. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
29. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.

30. Aset Desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
31. Teknologi Tepat Guna yang selanjutnya disebut TTG adalah teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dapat menjawab permasalahan masyarakat, tidak merusak lingkungan, dapat dimanfaatkan dan dipelihara oleh masyarakat secara mudah, serta menghasilkan nilai tambah dari aspek ekonomi dan aspek lingkungan.

BAB II KEWENANGAN

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas Dinas mempunyai kewenangan:

- a. Pemerintahan Desa
 1. Kebijakan
 - a) Penetapan kebijakan daerah skala kabupaten.
 - b) Penyelenggaraan pemerintahan desa skala kabupaten.
 2. Administrasi Pemerintahan Desa
 - a) Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa skala kabupaten.
 - b) Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa skala kabupaten.
 - c) Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa skala kabupaten.
 - d) *Data base* penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa skala kabupaten.
 3. Tata Pemerintahan Desa
 - a) Penetapan pedoman Tata Pemerintahan Desa skala kabupaten.
 - b) Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintahan desa skala kabupaten.
 - c) Pembinaan dan fasilitasi Tata Pemerintahan Desa skala kabupaten.
 - d) Evaluasi serta pelaporan Tata Pemerintahan Desa skala kabupaten.
 - e) Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa.
 - f) Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Desa.

- g) Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa.
 - h) Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa dan BPD.
 - i) Fasilitasi Penyelenggaraan Musyawarah Desa.
 - j) Evaluasi dan Pengawasan Peraturan Desa.
 - k) Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa.
 - l) Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa.
 - m) Fasilitasi Penyusunan Profil Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa.
 - n) Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Desa.
4. Keuangan Desa
- a) Penetapan pedoman pengelolaan keuangan desa skala kabupaten.
 - b) Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa skala kabupaten.
 - c) Pembinaan pengelolaan keuangan desa skala kabupaten.
 - d) Evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan desa skala kabupaten.
 - e) Penyediaan dana operasional, penghasilan tetap dan tunjangan lainnya bagi perangkat pemerintahan desa.
5. Aset Desa
- a) Penetapan pedoman pengelolaan aset desa skala kabupaten.
 - b) Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan aset desa skala kabupaten.
 - c) Pembinaan pengelolaan aset desa skala kabupaten.
 - d) Evaluasi dan pelaporan pengelolaan aset desa skala kabupaten.
- b. Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat
- 1. Kebijakan
 - a) Penetapan kebijakan daerah skala kabupaten.
 - b) Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat skala kabupaten.
 - 2. Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - a. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat skala kabupaten.
 - b. Pembinaan penyelenggaraan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat skala kabupaten.
 - c. Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat skala kabupaten.
 - d. *Data base* penyelenggaraan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat skala kabupaten.

3. Kelembagaan Desa
 - a) Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kelembagaan desa skala kabupaten.
 - b) Pelaksanaan pelatihan kelembagaan Desa skala kabupaten.
 - c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan kelembagaan Desa skala kabupaten.
 - d) Pelaksanaan Peningkatan kapasitas kelembagaan masyarakat skala kabupaten
 - e) Penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan skala kabupaten
 4. Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
 - a) Koordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi teknologi tepat guna skala kabupaten.
 - b) Pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna skala kabupaten.
 - c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna skala kabupaten.
 - d) Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Pedesaan.
 - e) Koordinasi dan fasilitasi pemasarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan skala kabupaten.
 - f) Penyelenggaraan pemasarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan skala kabupaten.
 - g) Monitoring evaluasi dan pelaporan pemasarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan skala kabupaten.
 5. Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat
 - a) Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat skala kabupaten.
 - b) Penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat skala kabupaten.
 - c) Monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat skala kabupaten.
 - d) Pembinaan dan pemberdayaan BUMDesa dan Lembaga kerjasama antar desa
- c. Pengembangan Potensi Desa
1. Kebijakan
 - a) Penetapan kebijakan daerah skala kabupaten.
 - b) Penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat skala kabupaten.
 2. Pengembangan Potensi Desa
 - a) Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan potensi desa skala kabupaten.
 - b) Pembinaan penyelenggaraan pengembangan potensi desa skala kabupaten.
 - c) Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan potensi desa skala kabupaten.
 - d) *Data base* penyelenggaraan pengembangan potensi desa skala kabupaten.

3. Penataan Desa
 - a) Penyelenggaraan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa
 - b) Fasilitasi Tata Wilayah Desa
 - c) Fasilitasi Penataan Kewenangan Desa
 - d) Fasilitasi Penamaan dan Kode Desa
 - e) Fasilitasi Kerjasama antar desa
 - f) Fasilitasi Kerjasama desa dengan pihak ketiga
4. Kerjasama Desa
 - a) Koordinasi dan fasilitasi kerjasama antar desa skala kabupaten.
 - b) Koordinasi dan fasilitasi kerjasama desa dengan pihak ketiga skala kabupaten.
 - c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama desa skala kabupaten.
5. Sarana dan Prasarana Pengembangan Desa
 - a) Koordinasi dan fasilitasi sarana dan prasarana pengembangan desa skala kabupaten.
 - b) Monitoring, evaluasi dan pelaporan fasilitasi sarana dan prasarana pengembangan desa skala kabupaten.
 - c) Penyediaan prasarana dan sarana transportasi antar wilayah.
 - d) Penyediaan prasarana dan sarana pelayanan pemerintahan desa.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

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

Bagian kedua
Tugas Pokok

Pasal 4

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

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

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

- a. Perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pengembangan Potensi Desa membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Pemerintahan Desa membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Kelompok Jabatan Pelaksana.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.
- (3) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas manajerial :
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas.
- (4) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas utama:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan pelayanan umum dibidang kelembagan dan pemberdayaan masyarakat, pengembangan potensi desa, dan pemerintahan desa;
 - b. merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum dibidang kelembagan dan pemberdayaan masyarakat, pengembangan potensi desa, dan pemerintahan desa;
 - c. merumuskan rencana pembangunan di bidang kelembagan dan pemberdayaan masyarakat, pengembangan potensi desa, dan pemerintahan desa;
 - d. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat, pengembangan potensi desa, dan pemerintahan desa serta jabatan fungsional;
 - e. merumuskan dan mengendalikan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan usaha;
 - f. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah dibidang kelembagan dan pemberdayaan masyarakat, pengembangan potensi desa, dan pemerintahan desa.
- (5) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi mempunyai uraian tugas penunjang :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan,

administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.

- (3) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokoknya mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengkoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup Dinas;
 - b. pengkoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Dinas;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

- c. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.
- (7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan di pimpin oleh Kepala yang kerkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan dan keuangan; dan

- c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.
- (4) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan lingkup sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan rencana operasional serta penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi RKPD, IKU dan PK serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (6) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah (BMD), serta

- Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga Dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah dan penyusunan profil Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Dinas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, Taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengelolaan urusan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
- (4) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kelembagaan Desa;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna, dan Teknologi Pedesaan;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kerjasama Desa.
- (5) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemasyarakatan, kerjasama, monitoring evaluasi dan pelaporan teknologi pedesaan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kelembagaan desa.
 - f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga.
- (7) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Kelembagaan Desa berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi kelembagaan desa.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pada fungsi kelembagaan desa;
 - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi kelembagaan desa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pada fungsi kelembagaan desa.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana penyelenggaraan kegiatan kelembagaan desa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kelembagaan desa;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan desa;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan penguatan dan pengembangan kelembagaan desa;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan penguatan dan pengembangan kelembagaan desa;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengolahan data serta penyajian data hasil kegiatan pada fungsi kelembagaan desa;

- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan kelembagaan masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi kelembagaan desa.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Teknologi Pedesaan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pengelolaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan teknologi pedesaan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan pada fungsi pengelolaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan teknologi pedesaan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan pada fungsi pengelolaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan teknologi pedesaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pada fungsi pengelolaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan teknologi pedesaan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan teknologi pedesaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan teknologi pedesaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan kebijakan kegiatan pengelolaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan teknologi pedesaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rencana operasional kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna, monitoring evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pengelolaan SDA, TTG, dan Teknologi Pedesaan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Kerjasama Desa berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi kerjasama desa
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pada fungsi kerjasama desa;
 - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi kerjasama desa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pada fungsi kerjasama desa.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana kebijakan di bidang kerjasama antar desa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang kerjasama antar desa;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama antar desa;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data Index Pembangunan Desa (IPD) dan Index Desa Membangun (IDM).
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pada fungsi kerjasama desa, antar desa dan/atau dengan pihak ketiga;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembentukan tim pelaksana kerjasama desa, antar desa dan/atau pihak ketiga;

- g. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi dan pengawasan kerjasama desa, antar desa dan/atau dengan pihak ketiga.
 - h. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengolahan data serta penyajian data kerjasama desa;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi kerjasama desa.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Potensi Desa

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Potensi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Potensi Desa mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengembangan potensi desa.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Potensi Desa dalam menyelenggarakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pengembangan potensi desa;
 - b. pengelolaan urusan pengembangan potensi desa;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan potensi desa.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Potensi Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi :
 - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Penataan Desa;

- b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Sarana dan Prasarana Pengembangan Desa.
- (5) Kepala Bidang Pengembangan Potensi Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Pengembangan Potensi Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan kebijakan daerah bidang pengembangan potensi desa;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan dan evaluasi serta rencana operasional pengembangan potensi desa;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan potensi desa;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan analisa dan pengolahan data serta penyajian data pengembangan potensi desa;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi kelompok masyarakat;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;

- i. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Pengembangan Potensi Desa.
- (7) Kepala Bidang Pengembangan Potensi Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Penataan Desa berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi urusan penataan desa.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pada fungsi penataan desa;
 - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi penataan desa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pada fungsi penataan desa.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan penataan desa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan penataan desa;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelayanan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan desa;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelayanan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelayanan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang penamaan dan kode desa;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelayanan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang penataan wilayah desa;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelayanan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang penataan urusan otonomi desa;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi penataan desa;
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi urusan pengembangan usaha ekonomi masyarakat.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pada fungsi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pada fungsi pengembangan usaha ekonomi masyarakat.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pelatihan/pembinaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;

- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemasaran usaha ekonomi masyarakat;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pengembangan usaha ekonomi masyarakat.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Sarana dan Prasarana Pengembangan Desa berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi sarana dan prasarana pengembangan desa.
- (3) Sub Koordinator Fungsi Keberatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pada fungsi sarana dan prasarana pengembangan desa;
 - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi sarana dan prasarana pengembangan desa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pada fungsi sarana dan prasarana pengembangan desa.

- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan bahan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan sarana dan prasarana pengembangan desa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan kegiatan sarana dan prasarana pengembangan desa;
 - c. melaksanakan operasional sarana dan prasarana pengembangan desa skala kabupaten;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sarana dan prasarana pengembangan desa;
 - e. melaksanakan fasilitasi, pemberdayaan dan peningkatan kinerja lembaga kemasyarakatan desa dalam rangka pendayagunaan, pemanfaatan dan pengembangan prasarana dan sarana sumber daya lingkungan desa yang berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi pembangunan lingkungan permukiman desa;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi sarana dan prasarana transportasi desa;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi sarana dan prasarana telekomunikasi desa;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi sarana dan prasarana pengembangan desa.

- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 20

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan desa.
- (3) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pemerintahan desa;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan desa;
 - c. evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan desa.
- (4) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Tata Pemerintahan Desa;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Aset Desa.
- (5) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis dan bahan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan serta pembinaan pemerintahan desa;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan memfasilitasi perencanaan dan penganggaran sistem dan prosedur akuntansi keuangan desa, aset desa, profil desa, perangkat desa dan Badan Permusyawatan Desa (BPD) serta evaluasi perkembangan desa;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan dan penetapan pedoman rancangan, laporan keuangan, pengelolaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa pemerintah desa;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan pedoman pokok-pokok peraturan desa dan peraturan Kepala Desa;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan identifikasi, penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bahan laporan pelaksanaan tugas pembantuan dan urusan kepada desa;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan dan penyusunan surat pemberitahuan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) tentang penyelenggaraan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh pemerintah desa;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan laporan, kebijakan, dan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah kabupaten kepada desa; dan
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa.
- (7) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif

- pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Tata Pemerintahan Desa berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi tata pemerintahan desa.
- (3) Sub Koordinator Fungsi Keberatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pada fungsi tata pemerintahan desa;
 - b. pelaksanaan pada fungsi tata pemerintahan desa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pada fungsi tata pemerintahan desa.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan serta pedoman teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan serta pedoman teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;

- c. melaksanakan evaluasi, monitoring dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan penyelenggaraan musyawarah desa;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan dan produk hukum desa;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa;
 - f. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - g. melaksanakan fasilitasi dan menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa/penjabat kepala desa, ketua dan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil desa dan perkembangan desa skala kabupaten;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat kepada desa; dan
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi tata pemerintahan desa.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi fasilitasi pengelolaan keuangan desa.

- (3) Sub Koordinator Fungsi Keberatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pada fungsi fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
 - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pada fungsi fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan bahan penyusunan pedoman pengelolaan bantuan keuangan desa;
 - b. melaksanakan bahan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan dan pelaksanaan keuangan desa;
 - c. melaksanakan bahan penyusunan pedoman pengelolaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan laporan keuangan serta pelaksanaan APBDesa;
 - d. melaksanakan bahan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBDesa;
 - e. melaksanakan bahan penetapan kebijakan keseimbangan fiskal keuangan desa;
 - f. melaksanakan pembinaan keuangan BUMDES;
 - g. melaksanakan bahan penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggungjawab bersama (urusan concurent) antara kabupaten dan desa;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan analisa data serta penyajian data pelaksanaan APBDesa;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan keuangan desa kegiatan pada fungsi fasilitasi pengelolaan keuangan desa.

- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Aset Desa berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi aset desa.
- (3) Sub Koordinator Fungsi Keberatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pada fungsi aset desa;
 - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi aset desa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pada fungsi aset desa.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pengelolaan aset desa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis pengelolaan aset desa
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis administrasi pengelolaan aset desa;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan pemutakhirkan data aset desa;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan laporan dan evaluasi pengelolaan aset desa;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan analisa data serta penyajian data pengelolaan aset desa.
 - g. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan koordinasi pengelolaan aset desa;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan aset desa;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi aset desa.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan memiliki tanggungjawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian, yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Sub Koordinator
Pasal 25

- (1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (4) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok fungsi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

- (6) Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Pelaksana
Pasal 26

- (1) Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator.
- (3) Jabatan Pelaksanan dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 27

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional mau pun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Sub Koordinator.

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 103) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 29 Desember 2021

Plt. BUPATI BEKASI,
ttd.
AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI


HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 98

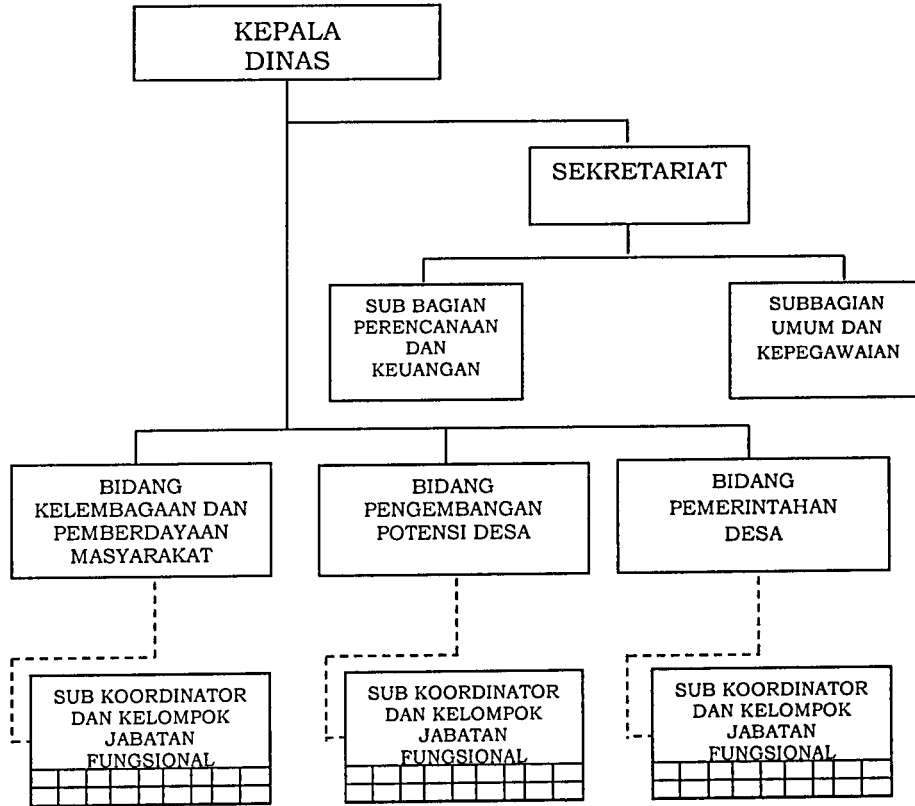
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 98 TAHUN 2021

TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

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

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BEKASI**



Plt. BUPATI BEKASI

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 98