



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa.
7. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri atas:
 1. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri atas:
 - a) Seksi Penataan Desa;
 - b) Seksi Pengelolaan Keuangan Desa; dan

- c) Seksi Tata Pemerintahan Desa.
 - 2. Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna terdiri atas:
 - a) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam; dan
 - b) Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna.
 - 3. Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerja Sama Antar Desa, terdiri atas:
 - a) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa; dan
 - b) Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan Kerja Sama Antar Desa.
 - 4. Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat, terdiri atas:
 - a) Seksi Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa; dan
 - b) Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pengembangan usaha ekonomi desa, pengembangan partisipasi dan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- i. melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- c. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- d. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- e. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan
- b. merencanakan bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- c. menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- d. merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- h. menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- j. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- k. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;

- l. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- m. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- n. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- o. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas;
- p. menyusun indikator kinerja dan perjanjian kerja;
- q. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
- r. menyusun Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
- s. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. merencanakan bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- c. menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- d. merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- h. menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- j. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;

- l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- m. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang milik Daerah pada Dinas;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan Desa

Paragraf 1
Kepala Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 14

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penataan, pengelolaan keuangan dan tata pemerintahan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penataan, pengelolaan keuangan dan tata pemerintahan desa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan, pengelolaan keuangan dan tata pemerintahan desa;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan, pengelolaan keuangan dan tata pemerintahan desa;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penataan, pengelolaan keuangan dan tata pemerintahan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa, adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang penataan, pengelolaan keuangan dan tata pemerintahan desa;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang penataan, pengelolaan keuangan dan tata pemerintahan desa;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang penataan, pengelolaan keuangan dan tata pemerintahan desa;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang penataan, pengelolaan keuangan dan tata pemerintahan desa;

- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang penataan, pengelolaan keuangan dan tata pemerintahan desa;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penataan, pengelolaan keuangan dan tata pemerintahan desa;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penataan, pengelolaan keuangan dan tata pemerintahan desa; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Penataan Desa

Pasal 16

- (1) Seksi Penataan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Penataan Desa mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penataan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penataan desa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis penataan desa;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis penataan desa;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penataan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Penataan Desa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penataan Desa;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis penataan desa;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis penataan desa
- d. merancang bahan kebijakan teknis penataan desa;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis penataan desa;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis penataan desa;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penataan desa;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis penataan desa;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis penataan Desa;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penataan Desa;
- k. melaksanakan pengumpulan bahan dan data base pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan aset desa;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan data base penetapan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
- m. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;

- n. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah batas desa antar kecamatan;
- o. mengembangkan bahan perumusan pelaksanaan penetapan dan penegasan batas desa;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Desa; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan keuangan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan desa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan keuangan desa;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengelolaan keuangan desa;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan Desa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan desa;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan desa;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan desa;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan desa;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan desa;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan desa;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan desa;
- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pendistribusian keuangan Desa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan Desa; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Tata Pemerintahan Desa

Pasal 20

- (1) Seksi Tata Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang tata pemerintahan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis tata pemerintahan desa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis tata pemerintahan desa;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis tata pemerintahan desa;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tata pemerintahan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan Desa;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis tata pemerintahan desa;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis tata pemerintahan desa;
- d. merancang bahan kebijakan teknis tata pemerintahan desa;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis tata pemerintahan desa;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis tata pemerintahan desa
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis tata pemerintahan desa;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis tata pemerintahan desa;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata pemerintahan desa;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan tata pemerintahan desa;
- k. menyelenggarakan dan fasilitasi pelaksanaan administrasi/ penatausahaan pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa dan anggota badan permusyawaratan desa;
- m. mengembangkan pelaksanaan basis data pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan peningkatan kapasitas pemerintahan desa;

- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan Desa; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Paragraf 1

Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 22

- (1) Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemanfaatan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemanfaatan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemanfaatan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemanfaatan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemanfaatan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pemanfaatan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pemanfaatan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pemanfaatan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pemanfaatan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pemanfaatan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemanfaatan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemanfaatan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam

Pasal 24

- (1) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pemanfaatan sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pemanfaatan sumber daya alam;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pemanfaatan sumber daya alam;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan sumber daya alam; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya alam;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya alam;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya alam;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya alam;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya alam;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya alam;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya alam;
- i. melaksanakan pengelolaan sumber daya alam desa berkelanjutan;
- j. mengembangkan dan memfasilitasi pelaksanaan pemanfaatan sumber daya lahan dan pesisir pedesaan;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
- l. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana perdesaan;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna

Pasal 26

- (1) Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Kepala Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pendayagunaan teknologi tepat guna.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pendayagunaan teknologi tepat guna; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pendayagunaan teknologi tepat guna;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pendayagunaan teknologi tepat guna;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pendayagunaan teknologi tepat guna;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pendayagunaan teknologi tepat guna;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pendayagunaan teknologi tepat guna;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pendayagunaan teknologi tepat guna;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pendayagunaan teknologi tepat guna;
- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengkajian teknologi tepat guna;
- j. melaksanakan sosialisasi kegiatan dan promosi hasil temuan teknologi tepat guna;
- k. melaksanakan identifikasi kelompok pemanfaat teknologi tepat guna yang dimanfaatkan oleh masyarakat perdesaan;

- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan kerja sama teknologi tepat guna;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bantuan teknologi tepat guna;
- n. menyelenggarakan dan memfasilitasi pembentukan dan pembinaan pos pelayanan teknologi tepat guna desa (posyantekdes) dan warung teknologi tepat guna desa (wartekdes);
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerja Sama Antar Desa

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerja Sama Antar Desa

Pasal 28

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerja Sama Antar Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerja Sama Antar Desa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan usaha ekonomi dan kerja sama antar desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerja Sama Antar Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa dan pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa dan pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa dan pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa dan pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerja Sama Antar Desa adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa dan pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa dan pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;

- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa dan pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa dan pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa dan pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa dan pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa dan pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa

Pasal 30

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerja Sama Antar Desa.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;

- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan peningkatan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan pemasaran hasil usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerapan pola dan pemberian bantuan kepada kelompok usaha-usaha ekonomi keluarga dan masyarakat dari pemerintah, pihak ketiga dan pinjaman desa;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian masyarakat melalui pelatihan dan praktek kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan ekonomi masyarakat di kawasan pedesaan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan Kerja Sama Antar Desa

Pasal 32

- (1) Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan Kerja Sama Antar Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerja Sama Antar Desa.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan Kerja Sama Antar Desa mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan Kerja Sama Antar Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Rincian tugas Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan Kerja Sama Antar Desa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan Kerja Sama Antar Desa;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;
- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi peningkatan kapasitas lembaga ekonomi desa dan lembaga keuangan desa;
- j. menyelenggarakan pendataan lembaga ekonomi desa dan pendataan lembaga ekonomi antar desa;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan peningkatan dan pengembangan lembaga ekonomi antar desa dan permodalan lembaga ekonomi desa dan antar desa;
- l. menyelenggarakan peningkatan kapasitas pengelola lembaga ekonomi desa;
- m. melaksanakan pengembangan pola kemitraan dalam peningkatan permodalan lembaga ekonomi desa;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama antar desa;
- o. melaksanakan peningkatan kapasitas pendampingan desa;
- p. melaksanakan pengelolaan sistem informasi desa;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan Kerja Sama Antar Desa; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat

Paragraf 1
Kepala Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 34

- (1) Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kelembagaan desa dan sosial budaya masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa

Pasal 36

- (1) Seksi Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan partisipasi dan swadaya masyarakat dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa;

- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan koordinasi penguatan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan organisasi masyarakat perdesaan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Desa;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan;
- l. menyiapkan bahan dan basis data lembaga kemasyarakatan desa;
- m. menyiapkan bahan dan basis data penyusunan data potensi dan profil desa;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi tingkat perkembangan desa dan pekan inovasi desa (Perlombaan Desa dan Kelurahan);
- o. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penguatan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan organisasi masyarakat perdesaan;
- p. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pengurusan dan administrasi serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipasi masyarakat;
- r. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembentukan dan revitalisasi kader pemberdayaan masyarakat desa;
- s. melaksanakan pendidikan pelatihan teknis peningkatan kapasitas pengurus lembaga kemasyarakatan desa;
- t. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan dan pembinaan desa model;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 38

- (1) Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan pengembangan sumber daya gotong royong masyarakat;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan peningkatan peran wanita dalam keluarga sehat sejahtera;
- k. melaksanakan kegiatan pelayanan dasar desa dibidang pendidikan dan kesehatan;
- l. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan sosial budaya masyarakat;
- m. mengembangkan pelaksanaan motivasi dan swadaya gotong royong;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIB.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIA.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIB.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVA.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 43

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 44

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa serta sumber lain yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 46

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas:

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
 - (3) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 47

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 49

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 50

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 51

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 52

Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang menangani urusan pemberdayaan masyarakat dan desa dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Menteri yang menangani urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, Gubernur Nusa Tenggara Barat, dan kepala perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang menangani urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sumbawa tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI SUMBAWA,

ttd

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

ttd

RASYIDI

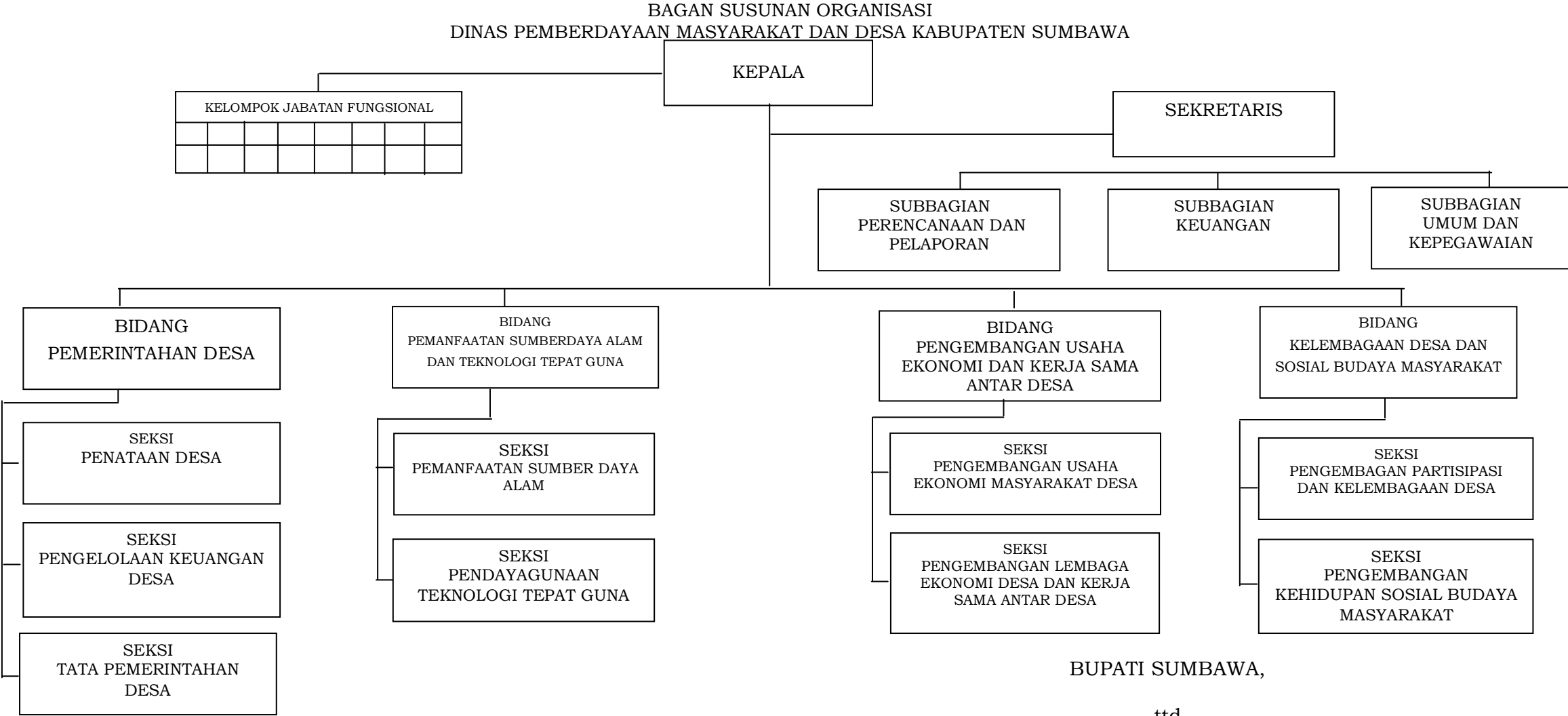
BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2016 NOMOR 65

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
an. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa
Asisten Pemerintahan
u.b.
Kepala Bagian Hukum,

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized loop at the top and a horizontal line extending to the right.

I KETUT SUMADI ARTA, SH.
Pembina Tingkat Tk.I (IV/b)
NIP. 19691231 199403 1 094

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 65 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SUMBAWA



BUPATI SUMBAWA,

ttd

M. HUSNI DJIBRIL