



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 62 TAHUN 2020

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 : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka 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) 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

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

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

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 Penataan Desa dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam terdiri atas:
 - a) Seksi Penataan Desa; dan
 - b) Seksi Pengelolaan Kewenangan Desa dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam.
 2. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa terdiri atas:
 - a) Seksi Perencanaan Pembangunan Desa;
 - b) Seksi Tata Pemerintahan Desa; dan
 - c) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
 3. Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerja Sama Desa terdiri atas:
 - a) Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa; dan
 - b) Seksi Pengembangan Kerja Sama Desa dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
 4. Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat terdiri atas:
 - a) Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat Desa; dan
 - b) Seksi Penguatan 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 di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang penataan Desa, administrasi Pemerintahan Desa, pengembangan usaha ekonomi dan kerja sama Desa dan kelembagaan Desa dan sosial budaya masyarakat;
- g. melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- i. 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. merumuskan dan memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- c. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan
- d. 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 dengan 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, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang draf bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan;
- c. menganalisis bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- e. mengumpulkan bahan-bahan dan melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- f. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- h. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- i. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- j. menyusun Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kerja Dinas;
- k. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- l. menyusun Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- n. 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, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang draf bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- c. menganalisis bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- e. melaksanakan kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi;
- g. melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- m. 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 kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- 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 Penataan Desa dan
Pemanfaatan Sumber Daya Alam

Paragraf 1
Kepala Bidang Penataan Desa dan
Pemanfaatan Sumber Daya Alam

Pasal 14

- (1) Bidang Penataan Desa dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penataan Desa dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penataan desa, dan pengelolaan kewenangan desa dan pemanfaatan sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan Desa dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan desa, pengelolaan kewenangan desa dan pemanfaatan sumber daya alam;
- b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan desa, pengelolaan kewenangan desa dan pemanfaatan sumber daya alam; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Penataan Desa dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang penataan desa, pengelolaan kewenangan desa dan pemanfaatan sumber daya alam;
- b. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis di bidang penataan desa, pengelolaan kewenangan desa dan pemanfaatan sumber daya alam;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penataan desa, pengelolaan kewenangan desa dan pemanfaatan sumber daya alam;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penataan desa, pengelolaan kewenangan desa dan pemanfaatan sumber daya alam; dan
- e. 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 Penataan Desa dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam.
- (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 dan penyelenggaraan kegiatan teknis penataan desa;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penataan desa; dan
 - d. 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, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penataan desa;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis penataan Desa;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penataan Desa;
- e. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status Desa;
- f. melaksanakan fasilitasi tata wilayah Desa;
- g. melaksanakan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa termasuk pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah batas desa antar kecamatan dan pengembangan bahan perumusan pelaksanaan penetapan dan penegasan batas desa;
- h. melaksanakan fasilitasi penamaan dan kode desa;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Desa; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengelolaan Kewenangan Desa dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam

Pasal 18

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

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Kewenangan Desa dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Kewenangan Desa dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan kewenangan desa dan pemanfaatan sumber daya alam;

- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan kewenangan desa dan pemanfaatan sumber daya alam;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan identifikasi pengelolaan kewenangan lokal berskala desa dan pemanfaatan sumber daya alam;
- e. melaksanakan penataan kewenangan desa;
- f. melaksanakan pelaksanaan penugasan urusan kewenangan kabupaten yang dilaksanakan oleh desa;
- g. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana desa;
- h. melaksanakan fasilitasi penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten;
- i. melaksanakan pengelolaan sumber daya alam desa berkelanjutan;
- j. mengembangkan dan memfasilitasi pelaksanaan pemanfaatan sumber daya lahan dan pesisir pedesaan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Kewenangan Desa dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Paragraf 1
Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 20

- (1) Bidang Administrasi 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 Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan desa, tata pemerintahan desa, dan pengelolaan keuangan desa;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan desa, tata pemerintahan desa, dan pengelolaan keuangan desa;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan desa, tata pemerintahan desa, dan pengelolaan keuangan desa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan desa, tata pemerintahan desa, dan pengelolaan keuangan desa;
- b. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis di bidang perencanaan pembangunan desa, tata pemerintahan desa, dan pengelolaan keuangan desa;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan desa, tata pemerintahan desa, dan pengelolaan keuangan desa;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan desa, tata pemerintahan desa, dan pengelolaan keuangan desa; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Desa

Pasal 22

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

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Desa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Pembangunan Desa;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan desa;
- c. melaksanakan sosialisasi kebijakan perencanaan pembangunan desa;
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan desa;
- e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa;
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan Profil Desa termasuk Kelurahan termasuk menyiapkan bahan dan basis data penyusunan data potensi dan profil desa;
- g. melaksanakan fasilitasi manajemen pemerintahan desa;

- h. melaksanakan fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan;
- i. melaksanakan fasilitasi pengembangan inovasi desa;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa termasuk pendampingan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa;
- k. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan pembangunan desa sesuai dengan tahapan-tahapan perencanaan pembangunan desa;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan Desa; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Tata Pemerintahan Desa

Pasal 24

- (1) Seksi Tata Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis 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 dan penyelenggaraan kegiatan teknis tata pemerintahan desa;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tata pemerintahan desa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan Desa;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis tata pemerintahan desa;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tata pemerintahan desa;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata pemerintahan desa;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan tata pemerintahan desa;
- f. menyelenggarakan dan fasilitasi pelaksanaan administrasi/penatausahaan pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;

- g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
- i. melaksanakan penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- j. melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- k. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa;
- l. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- m. melaksanakan Fasilitasi Pembinaan Laporan Kepala Desa (LKPJ Kepala Desa dan LPPDes);
- n. melaksanakan fasilitasi peran Badan Permusyawaratan Desa dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan Desa;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan peningkatan kapasitas pemerintahan desa;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan Desa; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Pasal 26

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

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;

- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset desa;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta pembinaan pengelolaan keuangan desa;
- e. melaksanakan evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
- f. melaksanakan pembinaan percepatan pembangunan desa melalui bantuan keuangan, bantuan pendampingan dan bantuan teknis;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta pembinaan pengelolaan aset desa;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyusunan pelaporan penatausahaan keuangan dan aset desa;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pendistribusian keuangan desa;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi
dan Kerja Sama Desa

Paragraf 1
Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi
dan Kerja Sama Desa

Pasal 28

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerja Sama 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 Desa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha ekonomi dan kerja sama desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerja Sama Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat dan pengembangan kerja sama Desa dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat dan pengembangan kerja sama desa dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat dan pengembangan kerja sama desa dan pemanfaatan teknologi tepat guna; dan

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

Pasal 29

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

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan kebijakan teknis di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat dan pengembangan kerja sama desa dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat dan pengembangan kerja sama desa dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat dan pengembangan kerja sama Desa dan pemanfaatan teknologi tepat guna; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa

Pasal 30

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

Pasal 31

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

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;

- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat Desa;
- c. melaksanakan Fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan Pendapatan Asli Desa termasuk pemasaran hasil usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan terhadap hasil usaha ekonomi masyarakat dan/atau usaha ekonomi desa menjadi produk unggulan Desa (PRUDES);
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bersama *stakeholder* lainnya guna pengembangan pemasaran produk hasil usaha ekonomi masyarakat dan usaha ekonomi Desa melalui pemenuhan standarisasi produk unggulan desa;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerapan pola dan pemberian bantuan kepada kelompok usaha-usaha ekonomi keluarga dan masyarakat, dari pemerintah baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah, pemerintah desa dan pihak ketiga;
- g. menyiapkan bahan konsep kebijakan pengaturan Badan Usaha Milik Desa dan Lembaga Kerja sama antar Desa seperti Badan Kerja sama Antar Desa;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pembentukan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama;
- i. menyelenggarakan pendataan lembaga ekonomi desa seperti Badan Usaha Milik Desa dan pendataan lembaga ekonomi antar desa seperti Badan Usaha Milik Desa Bersama;
- j. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Badan Usaha Milik Desa dan Lembaga Kerja sama Antar Desa;
- k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi upaya peningkatan permodalan lembaga ekonomi desa (Badan Usaha Milik Desa) dan lembaga ekonomi antar desa (Badan Usaha Milik Desa Bersama) melalui dukungan pemerintah Daerah Kabupaten, Pemerintah Daerah Provinsi maupun Pemerintah Pusat serta Pihak Ketiga;
- l. menyelenggarakan peningkatan kapasitas pengelola lembaga ekonomi desa (Badan Usaha Milik Desa) dan lembaga ekonomi antar Desa (Badan Usaha Milik Desa Bersama);
- m. melaksanakan pengembangan pola kemitraan dalam peningkatan permodalan lembaga ekonomi desa (Badan Usaha Milik Desa) lembaga ekonomi antar Desa (Badan Usaha Milik Desa Bersama);
- n. melaksanakan peningkatan kapasitas pendampingan desa;
- o. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pasar desa;
- p. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pengelolaan Sistem Informasi Desa;
- q. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pemberdayaan Lembaga Kerja sama antar Desa seperti Badan Kerja Sama antar Desa;
- r. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan Lembaga Kerja sama antar Desa seperti Badan Kerja Sama antar Desa yang merupakan lembaga legitimasi yang mewadahi lembaga ekonomi kerja sama antar Desa misalnya Badan Usaha Milik Desa Bersama;
- s. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan desa, melalui Sistem Informasi Desa;

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat desa; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan Kerja Sama Desa dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna

Pasal 32

- (1) Seksi Pengembangan Kerja Sama Desa dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerja Sama Desa.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kerja Sama Desa dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kerja sama desa dan pemanfaatan teknologi tepat guna.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kerja sama Desa dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kerja sama desa dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pengembangan kerja sama desa dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kerja sama desa dan pemanfaatan teknologi tepat guna; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kerja Sama Desa dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Kerja Sama Desa dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan kerja sama desa dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- c. menyiapkan bahan konsep penyusunan kebijakan teknis Kerja Sama Desa;
- d. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dalam Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga;
- f. melaksanakan fasilitasi identifikasi potensi dan rencana pelaksanaan kerja sama desa;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama antar desa dalam satu kecamatan, kerja sama antar desa antar kecamatan dalam Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Kerja sama Antar Desa dalam Kabupaten Sumbawa dengan Desa Kabupaten lainnya dalam Provinsi

Nusa Tenggara Barat, bersama Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa yang menangani urusan pemerintahan subbidang kerja sama Daerah;

- i. melaksanakan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
- j. melaksanakan fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
- k. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pengembangan penemu teknologi tepat guna;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan pemasaran hasil usaha temuan teknologi tepat guna;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerapan pola dan pemberian bantuan kepada kelompok dan/atau penemu teknologi tepat guna dari pemerintah baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah, pemerintah desa dan pihak ketiga;
- n. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pelaksanaan program dana amanah pemberdayaan masyarakat melalui pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan unit pengelola kegiatan di kecamatan dan lembaga kerja sama antar desa (Badan Kerja sama Antar Desa) pelaksana program dana amanah pemberdayaan masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan ekonomi masyarakat di kawasan pedesaan;
- p. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pelaksanaan Program Pembangunan Kawasan Perdesaan melalui pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan BUMDESMA KAWASAN di Kawasan Perdesaan Kecamatan dan Lembaga Kerja sama Antar Desa (Badan Kerja sama Antar Desa) lembaga legitimasi yang mewadahi BUMDESMA pada Kawasan Perdesaan pelaksana Program Pembangunan Kawasan perdesaan;
- q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi terhadap sinergitas program bersama Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah baik Pemerintah daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten dalam pengembangan Kawasan Perdesaan;
- r. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengkajian teknologi tepat guna;
- s. melaksanakan identifikasi kelompok pemanfaat teknologi tepat guna yang dimanfaatkan oleh masyarakat perdesaan;
- t. melaksanakan sosialisasi kegiatan dan promosi hasil temuan teknologi tepat guna;
- u. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan kerja sama teknologi tepat guna;
- v. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bantuan teknologi tepat guna;
- w. menyelenggarakan dan memfasilitasi pembentukan dan pembinaan pos pelayanan teknologi tepat guna desa dan warung teknologi tepat guna desa;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna; dan
- y. 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 di 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 di bidang penguatan kelembagaan desa dan penguatan sosial budaya masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penguatan kelembagaan desa dan penguatan sosial budaya masyarakat;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penguatan kelembagaan desa dan penguatan sosial budaya masyarakat; dan
 - d. 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, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan kebijakan teknis di bidang penguatan kelembagaan desa dan penguatan sosial budaya masyarakat;
- b. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis di bidang penguatan kelembagaan desa dan penguatan sosial budaya masyarakat;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penguatan kelembagaan desa dan penguatan sosial budaya masyarakat;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penguatan kelembagaan desa dan penguatan sosial budaya masyarakat; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Desa

Pasal 36

- (1) Seksi Penguatan 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 Penguatan Kelembagaan Desa mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang penguatan kelembagaan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi penguatan Kelembagaan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penguatan kelembagaan desa;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis penguatan kelembagaan desa;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan desa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Desa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penguatan Kelembagaan Desa;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penguatan kelembagaan Desa;
- c. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
- d. melaksanakan fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan (Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Posyandu, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
- e. melaksanakan peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan (Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Posyandu, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
- f. melaksanakan Fasilitasi Penyediaan Sarana dan Prasarana kelembagaan Lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan (Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Posyandu, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat dan Karang Taruna) Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan masyarakat Hukum Adat;
- g. menyiapkan bahan dan basis data lembaga kemasyarakatan desa dan Kelurahan;
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pengurusan dan administrasi serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipasi masyarakat;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembentukan dan revitalisasi Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan dan pembinaan Desa Model;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penguatan Kelembagaan Desa; dan

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

Paragraf 3
Kepala Seksi Penguatan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 38

- (1) Seksi Penguatan 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 Penguatan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penguatan sosial budaya masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penguatan Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penguatan sosial budaya masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis penguatan sosial budaya masyarakat;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penguatan sosial budaya masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Rincian tugas Kepala Seksi Penguatan Sosial Budaya Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penguatan Sosial Budaya Masyarakat;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penguatan sosial budaya masyarakat;
- c. melaksanakan fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan pengembangan sumber daya gotong royong masyarakat;
- e. mengembangkan pelaksanaan motivasi dan swadaya gotong royong;
- f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
- g. melaksanakan Fasilitasi Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan dasar desa di bidang pendidikan dan kesehatan;
- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan sosial budaya masyarakat;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penguatan Sosial Budaya Masyarakat; dan
- k. 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 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 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 65 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 65), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 56

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 7 Desember 2020
BUPATI SUMBAWA,

TTD

M. HUSNI DJIBRIL

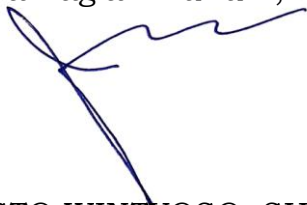
Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

TTD

HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2020 NOMOR 62

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
Kepala Bagian Hukum,



H. ASTO WINTYOSO, SH.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19670708 199503 1 003