



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karawang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karawang.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok.
8. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas di pimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan:
 1. Seksi Tata Pemerintahan Desa;
 2. Seksi Bina Perangkat Desa; dan
 3. Seksi Bina Administrasi, Aset dan Kekayaan Desa.
 - d. Bidang Pengembangan Desa, membawahkan :
 1. Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - e. Bidang Kelembagaan Desa, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa; dan
 2. Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa.
 - f. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, membawahkan :
 1. Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa; dan
 2. Seksi Pemberdayaan Lembaga Perekonomian Masyarakat Desa.
 - g. 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 III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :

- a. Tugas Atributif:
 - 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - 2. menetapkan kebijakan teknis/operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
 - 1. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
 - a) penataan desa;
 - b) kerja sama desa;
 - c) administrasi pemerintahan desa; dan
 - d) lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat.
 - 2. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi dalam hal :
 - a) penyelenggaraan penataan desa;

- b) fasilitasi kerja sama antar desa dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- c) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- d) pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah kabupaten dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam daerah kabupaten; dan
- e) pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - d. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya

(4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas;
3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang;
6. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan :
 - a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan perencanaan kerja tahunan (Renja) Dinas ;
 - b) dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
 - c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - f) laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
 - g) laporan hasil pembangunan Dinas;

- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMDD) di lingkungan Dinas; dan
 - j) administrasi kepegawaian Dinas.
2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:
- a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
 - b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Dinas;
 - c) penyusunan kelembagaan dan ketataksanaan di lingkungan Dinas;
 - d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
 - e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
 - f) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
 - g) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan Dinas; dan
 - i) administrasi keuangan Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau pengelolaan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (2) Sub Bagian Program dan Pelaporan dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan;

- c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal program, perencanaan dan pelaporan;
- 3. membagi tugas kepada bawahan;
- 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

- 1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
- 2. menyusun dokumen perjanjian kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
- 3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- 4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- 5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- 6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
- 7. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas; dan
- 8. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP).

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelayanan administrasi keuangan Dinas; dan
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi keuangan dinas;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
 2. mengelola administrasi perjalanan Dinas pegawai;
 3. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas;
 4. menyusun dan mengolah Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Dinas; dan
 5. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi;
 - c. pengelolaan aset Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyusun dan mengolah :
 - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
 - b) data kepegawaian Dinas;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
 - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;

- g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
 - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas ;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas; dan
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
- a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
 - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
 - c) penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas; dan
 - d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.
3. mengelola :
- a) tata naskah Dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas; dan
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan Dinas, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 11

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terkait tata pemerintahan desa, perangkat desa serta administrasi, aset dan kekayaan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal tata pemerintahan desa, perangkat desa serta administrasi, aset dan kekayaan desa;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal tata pemerintahan desa, perangkat desa serta administrasi, aset dan kekayaan desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal tata pemerintahan desa, perangkat desa serta administrasi, aset dan kekayaan desa;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal tata pemerintahan desa, perangkat desa serta administrasi, aset dan kekayaan desa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Pemerintahan Desa, yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pemerintahan Desa sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
- 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal tata pemerintahan desa, perangkat desa serta administrasi, aset dan kekayaan desa;
- 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan Desa, Seksi Bina Perangkat Desa serta Seksi Bina Administrasi, Aset dan Kekayaan Desa sesuai program kerja yang ditetapkan;
- 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan Desa, Seksi Bina Perangkat Desa serta Seksi Bina Administrasi, Aset dan Kekayaan Desa sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan Desa, Seksi Bina Perangkat Desa serta Seksi Bina Administrasi, Aset dan Kekayaan Desa sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Pemerintahan Desa; dan
- 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

- 1. mengkoordinasikan/ memfasilitasi penyelenggaraan:
 - a) perubahan status desa menjadi kelurahan, kelurahan menjadi desa, desa adat menjadi desa dan/atau desa menjadi desa adat;
 - b) inventarisasi desa untuk mendapatkan kode desa dari Kemendagri;

- c) pemilihan dan pemberhentian kepala desa dan penunjukan pejabat kepala desa;
 - d) penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah desa oleh kepala desa kepada Bupati melalui camat, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa oleh kepala desa kepada BPD serta penyampaian informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat oleh kepala desa;
 - e) pembentukan, pengisian dan pemberhentian anggota BPD serta penyusunan tata tertib BPD;
 - f) penyusunan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa;
 - g) penyusunan dokumen penganggaran dan/atau Perencanaan Pembangunan Desa;
 - h) penyampaian laporan realisasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban APB desa oleh Kepala Desa kepada Bupati;
 - i) evaluasi rancangan Perdes tentang APB desa;
 - j) pengadaan barang/jasa di desa;
 - k) pengelolaan keuangan dan kekayaan milik desa;
 - l) penerbitan izin tertulis dari pejabat Pembina kepegawaian bagi PNS yang akan diangkat menjadi perangkat desa;
 - m) pembinaan/ peningkatan kompetensi SDM aparatur Pemerintahan Desa;
 - n) bimbingan, supervisi, konsultasi, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi desa meliputi administrasi umum, administrasi penduduk, administrasi keuangan, administrasi pembangunan, administrasi BPD serta administrasi lainnya; dan
 - o) penyusunan dan pengolahan data (validasi) perangkat Desa.
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal ;
- a) prakarsa pembentukan desa (pemekaran dan penggabungan);
 - b) perubahan status desa;
 - c) penetapan kewenangan desa (berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa);
 - d) pemilihan dan pemberhentian kepala desa dan penunjukan pejabat kepala desa;

- e) laporan penyelenggaraan pemerintahan desa, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa serta informasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- f) tugas, fungsi, kewenangan, hak dan kewajiban, pengisian keanggotaan, pemberhentian anggota serta peraturan tata tertib BPD;
- g) penetapan besaran penghasilan tetap (dari alokasi ADD) kepala desa dan perangkat desa;
- h) pedoman teknis mengenai penyusunan produk hukum desa (Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Peraturan Bersama Kepala Desa);
- i) pedoman pengelolaan keuangan dan asset desa;
- j) pengalokasian ADD, bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kepada desa serta bantuan keuangan kepada desa dalam APBD
- k) pengadaan barang/jasa di desa.
- l) pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- m) pakaian dinas, tata naskah Dinas dan atributif kepala desa serta perangkat desa; dan
- n) pelaksanaan Administrasi desa.

Pasal 12

- (1) Seksi Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Desa dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (2) Seksi Tata Pemerintahan Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Tata Pemerintahan Desa, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Tata Pemerintahan Desa;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan pemerintahan desa;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan Desa dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan Desa; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal ;
 - a) prakarsa pembentukan desa (pemekaran dan penggabungan) dengan mempertimbangkan prakarsa masyarakat desa, asal usul, adat istiadat, kondisi sosial masyarakat desa serta kemampuan dan potensi desa;
 - b) perubahan status desa (desa menjadi kelurahan, kelurahan menjadi desa adat menjadi desa dan/atau desa menjadi desa adat);
 - c) penetapan kewenangan desa (berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa);
 - d) pemilihan dan pemberhentian kepala desa dan penunjukan pejabat kepala desa;
 - e) laporan penyelenggaraan pemerintahan desa, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa serta informasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - f) tugas, fungsi, kewenangan, hak dan kewajiban, pengisian keanggotaan, pemberhentian anggota serta peraturan tata tertib BPD;
 - g) penetapan besaran penghasilan tetap (dari alokasi ADD) kepala desa dan perangkat desa;

- h) pedoman teknis mengenai penyusunan produk hukum desa (Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Peraturan Bersama Kepala Desa);
 - i) pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - j) pengalokasian ADD, bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kepada desa serta bantuan keuangan kepada desa dalam APBD; dan
 - k) pengadaan barang/jasa di desa.
2. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
- a) perubahan status desa menjadi kelurahan, kelurahan menjadi desa, desa adat menjadi desa dan/atau desa menjadi desa adat;
 - b) inventarisasi desa untuk mendapatkan kode desa dari Kemendagri;
 - c) pemilihan dan pemberhentian kepala desa dan penunjukan pejabat kepala desa;
 - d) penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah desa oleh kepala desa kepada Bupati melalui camat, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa oleh kepala desa kepada BPD serta penyampaian informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat oleh kepala desa;
 - e) pembentukan, pengisian dan pemberhentian anggota BPD serta penyusunan tata tertib BPD;
 - f) penyusunan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa;
 - g) penyusunan dokumen penganggaran dan/atau perencanaan pembangunan desa;
 - h) penyampaian laporan realisasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban APB desa oleh Kepala Desa Kepada Bupati;
 - i) evaluasi rancangan Perdes tentang APB desa; dan
 - j) pengadaan barang/jasa di desa.

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Perangkat Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Desa dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terkait perangkat desa.

(2) Seksi Bina Perangkat Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal perangkat desa;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal perangkat desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perangkat desa;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perangkat desa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Bina Perangkat Desa, yaitu :

- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Bina Perangkat Desa;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal perangkat desa;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Bina Perangkat Desa dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Bina Perangkat Desa; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
 1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
 - a) pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa; dan
 - b) pakaian dinas, tata naskah dinas dan atributif kepala desa serta perangkat desa.
 2. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) penerbitan izin tertulis dari pejabat pembina kepegawaian bagi PNS yang akan diangkat menjadi perangkat desa;
 - b) pembinaan/ peningkatan kompetensi SDM aparatur pemerintahan desa; dan
 - c) penyusunan dan pengolahan data (validasi) perangkat Desa.

Pasal 14

- (1) Seksi Bina Administrasi, Aset dan Kekayaan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Desa dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan administrasi, aset dan kekayaan desa.
- (2) Seksi Bina Administrasi, Aset dan Kekayaan Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan administrasi, aset dan kekayaan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan administrasi, aset dan kekayaan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengelolaan administrasi, aset dan kekayaan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam pengelolaan administrasi, aset dan kekayaan desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Bina Administrasi, Aset dan Kekayaan Desa, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Bina Administrasi, Aset dan Kekayaan Desa;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan administrasi, aset dan kekayaan desa;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Bina Administrasi, Aset dan Kekayaan Desa dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Bina Administrasi, Aset dan Kekayaan Desa; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
 - a) pelaksanaan administrasi desa; dan
 - b) pengelolaan aset dan kekayaan desa.

2. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) bimbingan, supervisi, konsultasi, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi desa meliputi administrasi umum, administrasi penduduk, administrasi keuangan, administrasi pembangunan, administrasi BPD serta administrasi lainnya;
 - b) bimbingan, supervisi, konsultasi, evaluasi dan pengawasan pengelolaan aset dan kekayaan desa, antara meliputi tanah kas desa, pasar desa, pasar hewan, tambatan perahu, bangunan desa; pelelangan ikan yang dikelola oleh desa dan lain-lain kekayaan milik desa; dan
 - c) bimbingan, supervisi, konsultasi, evaluasi dan pengawasan pemanfaatan aset dan kekayaan desa, antara meliputi sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun serah guna dan bangun serah.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Desa

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terkait sumber daya alam desa dan teknologi tepat guna serta sarana dan prasarana desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Desa mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal sumber daya alam desa dan teknologi tepat guna serta sarana dan prasarana desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal sumber daya alam desa dan teknologi tepat guna serta sarana dan prasarana desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal sumber daya alam desa dan teknologi tepat guna serta sarana dan prasarana desa;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal sumber daya alam desa dan teknologi tepat guna serta sarana dan prasarana desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Pengembangan Desa, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pengembangan Desa sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal sumber daya alam desa dan teknologi tepat guna serta sarana dan prasarana desa;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta Seksi Sarana dan Prasarana sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta Seksi Sarana dan Prasarana sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta Seksi Sarana dan Prasarana sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Desa; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan sumber daya alam desa dan teknologi tepat guna.
2. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan :
 - a) pembinaan, monitoring dan evaluasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan desa;
 - b) pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan;
 - c) pemanfaatan air di bawah tanah dan permukaan;
 - d) pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - e) penyelenggaraan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi perdesaan;
 - f) pembinaan, monitoring dan evaluasi pengolahan data profil desa kabupaten;

- g) pembinaan, monitoring dan evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana perdesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan desa;
- h) kemandirian TNI dan Masyarakat Desa dalam membangun desa;
- i) peningkatan sarana dan prasarana infrastruktur di perdesaan;
- j) usulan kebutuhan pembangunan desa dari pemerintah desa kepada pemerintah daerah kabupaten, pemerintah daerah provinsi dan/atau pemerintah; dan
- k) penyelenggaraan program sektoral dan program daerah yang masuk ke desa.

Pasal 16

- (1) Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Desa dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pengawasan dan pengendalian terkait pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
 2. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau melaksanakan:
 - a) pembinaan , monitoring dan evaluasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan desa;
 - b) pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan;
 - c) pemanfaatan air di bawah tanah dan permukaan;
 - d) pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna; dan
 - e) penyelenggaraan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi perdesaan.

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Desa dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pengawasan dan pengendalian terkait sarana dan prasarana desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal sarana dan prasarana desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal sarana dan prasarana desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal sarana dan prasarana desa;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal sarana dan prasarana desa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana, yaitu :

- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal sarana dan prasarana desa;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
 - 1. mengkoordinasikan/memfasilitasi, membina, mengawasi serta monitoring dan evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana perdesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan desa;
 - 2. melaksanakan fasilitasi kemandirian TNI dan Masyarakat Desa dalam membangun desa;
 - 3. mengkoordinasikan/memfasilitasi peningkatan sarana dan prasarana infrastruktur di perdesaan;
 - 4. melaksanakan fasilitasi usulan kebutuhan pembangunan desa dari pemerintah desa kepada pemerintah daerah kabupaten, pemerintah daerah provinsi dan/atau pemerintah; dan
 - 5. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan program sektoral dan program daerah yang masuk ke desa.

Paragraf 5
Bidang Kelembagaan Desa

Pasal 18

- (1) Bidang Kelembagaan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa dan peningkatan partisipasi masyarakat desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kelembagaan Desa mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa dan peningkatan partisipasi masyarakat desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa dan peningkatan partisipasi masyarakat desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa dan peningkatan partisipasi masyarakat desa;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa dan peningkatan partisipasi masyarakat desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Kelembagaan Desa, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Kelembagaan Desa sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa dan peningkatan partisipasi masyarakat desa;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa serta Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa serta Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa serta Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kelembagaan Desa; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
 - a) penguatan kelembagaan masyarakat desa;
 - b) pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat desa; dan
 - c) peningkatan swadaya murni masyarakat.
 2. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan :
 - a) penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat desa;
 - b) pelaksanaan pelatihan masyarakat desa;
 - c) pemberdayaan lembaga adat dan budaya masyarakat desa;
 - d) pemberdayaan perempuan masyarakat desa;
 - e) penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat desa;
 - f) pengembangan dan perlindungan tenaga kerja masyarakat desa;
 - g) pelestarian serta penggalian nilai-nilai budaya lokal;
 - h) pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 - i) peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan skala kabupaten;
 - j) peningkatan dan pendayagunaan swadaya dan gotong royong masyarakat bagi pembangunan desa; dan
 - k) sosialisasi dan pembinaan kepada pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan dan tokoh masyarakat dalam rangka peningkatan pendapatan asli desa untuk kelangsungan pembangunan desa.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelembagaan Desa dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) penguatan kelembagaan masyarakat desa; dan

- b) pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat desa;
- 2. memfasilitasi/ menyelenggarakan :
 - a) penguatan kelembagaan masyarakat desa;
 - b) pelatihan masyarakat desa;
 - c) pemberdayaan lembaga adat dan budaya masyarakat desa;
 - d) pemberdayaan perempuan masyarakat desa;
 - e) peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat desa;
 - f) pengembangan dan perlindungan tenaga kerja masyarakat desa; dan
 - g) pelestarian serta penggalian nilai-nilai budaya lokal.

Pasal 20

- (1) Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelembagaan Desa dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait peningkatan partisipasi masyarakat desa dalam pembangunan desa.
- (2) Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal peningkatan partisipasi masyarakat desa dalam pembangunan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal peningkatan partisipasi masyarakat desa dalam pembangunan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal peningkatan partisipasi masyarakat desa dalam pembangunan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal peningkatan partisipasi masyarakat desa dalam pembangunan desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa;

2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal peningkatan partisipasi masyarakat desa dalam pembangunan desa;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan/memfasilitasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat desa;
 2. mengkoordinasikan /memfasilitasi /membina /monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan skala kabupaten;
 3. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan dan pendayagunaan swadaya dan gotong royong masyarakat bagi pembangunan desa;
 4. menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan kepada pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan dan tokoh masyarakat dalam rangka peningkatan pendapatan asli desa untuk kelangsungan pembangunan desa; dan
 5. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal peningkatan swadaya murni masyarakat.

Paragraf 6

Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa

Pasal 21

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa serta pemberdayaan lembaga perekonomian masyarakat desa.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa serta pemberdayaan lembaga perekonomian masyarakat desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa serta pemberdayaan lembaga perekonomian masyarakat desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa serta pemberdayaan lembaga perekonomian masyarakat desa;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa serta pemberdayaan lembaga perekonomian masyarakat desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa serta pemberdayaan lembaga perekonomian masyarakat desa;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa serta Seksi Pemberdayaan Lembaga Perekonomian Masyarakat Desa sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa serta Seksi Pemberdayaan Lembaga Perekonomian Masyarakat Desa sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa serta Seksi Pemberdayaan Lembaga Perekonomian Masyarakat Desa sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang; Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
 - a) pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - b) pendirian, pengurusan dan pengelolaan BUM Desa;
 - c) pengelolaan pasar desa; dan
 - d) pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan.
 2. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan:
 - a) pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi penduduk miskin desa;
 - b) pengembangan pengelolaan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat desa;
 - c) pengembangan pengelolaan usaha produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat desa;
 - d) pembinaan terhadap SDM dan Organisasi pengelola BUM desa, pasar desa serta lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - e) pemberian bantuan penyertaan modal dari pemerintah dan pemerintah daerah kepada BUM Desa;
 - f) penyusunan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa;
 - g) pemberian pinjaman dan/atau bantuan yang syah dari pihak lain kepada BUM Desa; dan
 - h) pembentukan BUM Desa bersama antara 2 (dua) desa atau lebih.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa.

(2) Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, yaitu :

- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
 1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan Daerah dalam hal pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa;
 2. memfasilitasi/menyelenggarakan:
 - a) pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi/kecil penduduk miskin desa;

- b) penyelenggaraan pengembangan pengelolaan usaha ekonomi/kecil keluarga dan kelompok masyarakat desa; dan
- c) penyelenggaraan pengembangan pengelolaan usaha produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat desa.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Perekonomian Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pemberdayaan lembaga perekonomian masyarakat desa.
- (2) Seksi Pemberdayaan Lembaga Perekonomian Masyarakat Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pemberdayaan lembaga perekonomian masyarakat desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pemberdayaan lembaga perekonomian masyarakat desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemberdayaan lembaga perekonomian masyarakat desa;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemberdayaan lembaga perekonomian masyarakat desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Lembaga Perekonomian Masyarakat Desa, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Lembaga Perekonomian Masyarakat Desa;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pemberdayaan lembaga perekonomian masyarakat desa;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Lembaga Perekonomian Masyarakat Desa dengan unit kerja lain;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Lembaga Perekonomian Masyarakat Desa; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal;
 - a) pendirian, pengurusan dan pengelolaan BUM Desa;
 - b) pengelolaan pasar desa; dan
 - c) pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan.
 2. memfasilitasi/menyelenggarakan :
 - a) pembinaan terhadap SDM dan organisasi pengelola BUM desa, pasar desa serta lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - b) pemberian bantuan penyertaan modal dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah kepada BUM Desa;
 - c) penyusunan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa;
 - d) pemberian pinjaman dan/atau bantuan yang syah dari pihak lain kepada BUM Desa; dan
 - e) pembentukan BUM Desa bersama antara 2 (dua) desa atau lebih.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 60 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **19 Desember 2016**



Diundangkan di Karawang
pada tanggal **19 Desember 2016**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

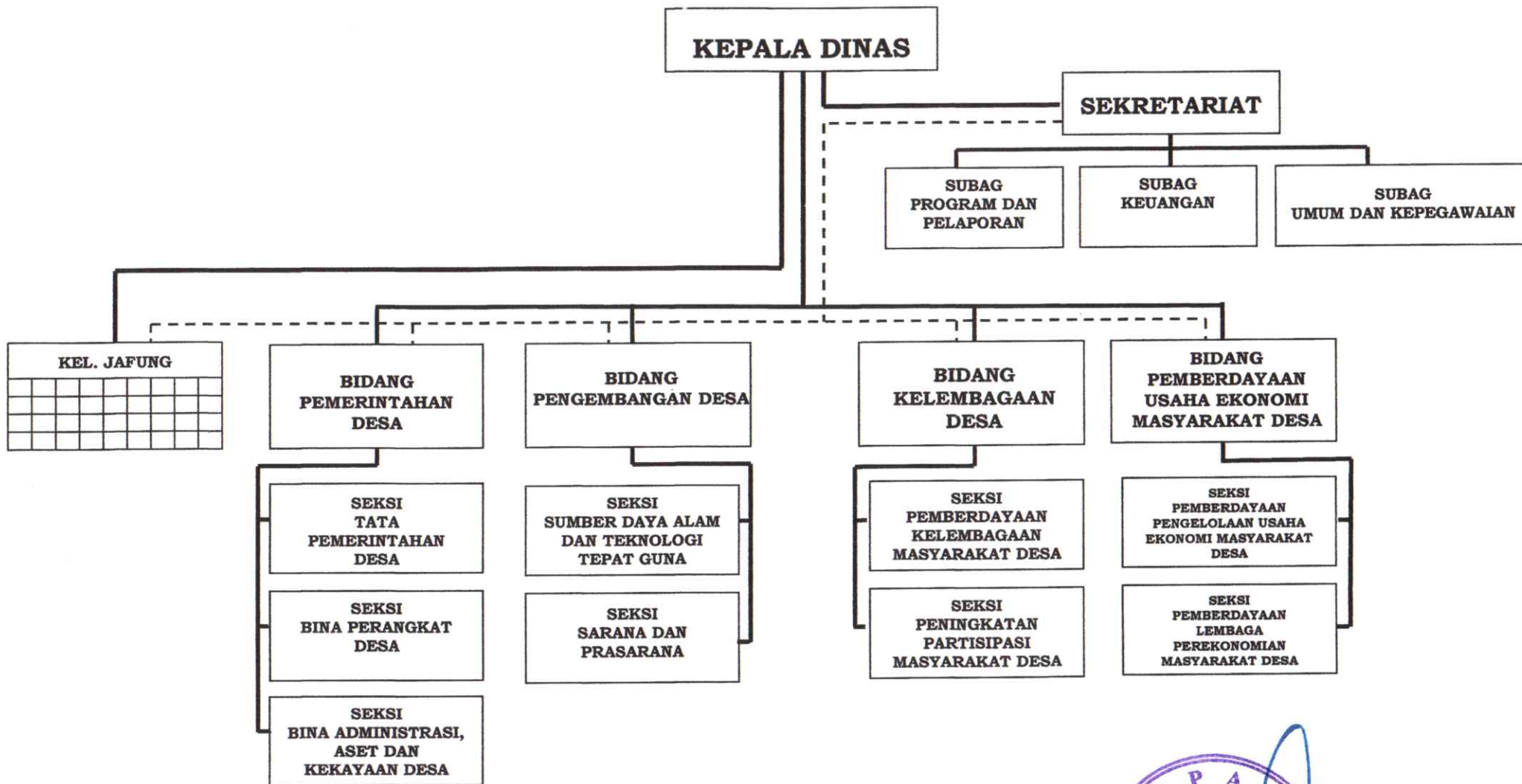


BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2016
NOMOR : **54**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

KIKI SAUBARI
NIP. 19590125 198503 1 003

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

CELLICA NURRACHADIANA