



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Dinas adalah Dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri dari:
 - 1) Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - 2) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa; dan
 - 3) Seksi Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa.
 - d. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 2) Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Sarana Prasarana; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi.
 - e. Bidang Kelembagaan, Kerjasama Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - 2) Seksi Kelembagaan; dan
 - 3) Seksi Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa;
 - f. Unit Pelaksanaan Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang pemberdayaan masyarakat dan Desa.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang pemerintahan Desa, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa, kelembagaan, kerjasama desa dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemerintahan Desa, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa, kelembagaan, kerjasama desa dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang pemerintahan desa, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa, kelembagaan, kerjasama Desa dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang pemerintahan Desa, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa, kelembagaan, kerjasama Desa dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang pemerintahan Desa, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa, kelembagaan, kerjasama Desa dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran dibidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasi kan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program, umum dan kepegawaian;

- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian.
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD), RENSTRA dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian;
- i. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- j. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- m. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- n. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- p. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasi dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- i. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG PEMERINTAHAN DESA

Pasal 8

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi dibidang penataan dan administrasi pemerintahan Desa.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan dibidang fasilitasi penataan Desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, pengelolaan keuangan dan aset Desa, produk hukum Desa, pemilihan kepala Desa, perangkat Desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan;

- b. pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi penataan Desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, pengelolaan keuangan dan aset Desa, produk hukum Desa, pemilihan kepala Desa, perangkat Desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang fasilitasi penataan Desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, pengelolaan keuangan dan aset Desa, produk hukum desa, pemilihan kepala Desa, perangkat Desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan;
 - d. pelaksanaan pemetaan urusan pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang fasilitasi penataan Desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, pengelolaan keuangan dan aset Desa, produk hukum Desa, pemilihan kepala Desa, perangkat Desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, pengelolaan keuangan dan aset Desa, produk hukum Desa, pemilihan kepala Desa, perangkat Desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan;
 - g. pelaksanaan administrasi pada bidang Pemerintahan Desa; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pemerintahan Desa, terdiri dari:
- a. Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa; dan
 - c. Seksi Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa.

Pasal 9

- (1) Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi penataan dan administrasi pemerintahan desa antara lain melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dibidang fasilitasi tata wilayah Desa/Kelurahan, penamaan dan kode Desa, penataan kewenangan Desa dan urusan pemerintahan, produk hukum Desa dan administrasi pemerintahan Desa.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan Desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang perubahan status Desa, pembuatan peta dan batas wilayah Desa;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang penamaan Desa;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang kode Desa;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang penataan urusan otonomi Desa;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang penugasan urusan pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang produk hukum Desa tentang pemerintahan;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang pemilihan kepala Desa;

- i. menyiapkan bahan perumusan dan Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang perangkat Desa dan layanan administrasi;
- j. menyusun laporan kinerja Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur Desa antara lain pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi penyusunan standar kapasitas aparatur Desa, evaluasi dan pelaporan aparatur Desa, tata cara dan petunjuk teknis pengembangan kapasitas aparatur Desa, badan permusyawaratan Desa dan musyawarah Desa.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang penyusunan standar kapasitas aparatur Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang evaluasi dan pelaporan aparatur Desa;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang tata cara dan petunjuk teknis pengembangan kapasitas aparatur Desa;

- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang badan permusyawaratan Desa;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang musyawarah Desa;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta fasilitasi rapat koordinasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan di tingkat Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang pemberdayaan perangkat Desa dan Kelurahan;
- h. menyusun laporan kinerja dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan dan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi keuangan dan aset pemerimtahan desa, antara lain pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang perencanaan dan anggaran Desa;

- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Desa;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang pendapatan Desa;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang transfer dana Desa;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang penataan aset Desa;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang pemanfaatan aset Desa;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang sistem informasi keuangan Desa;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang sistem informasi aset Desa;
- i. menyusun laporan kinerja Seksi Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Seksi Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

BIDANG PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pasal 12

- (1) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi Desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pembangunan sarana dan prasarana Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana Desa, serta pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana Desa, serta pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi Desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana Desa, serta pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi Desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana Desa, serta pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - e. pelaksanaan administrasi pada Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari:
- a. Seksi Pembinaan Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan pelayanan sosial dasar dan pemberdayaan masyarakat, antara lain pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan masyarakat, adat, budaya, perlindungan sosial serta pengembangan akses informasi masyarakat, pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat Desa dan Kelurahan, perencanaan dan pembangunan partisipatif, advokasi peraturan Desa, ketahanan masyarakat Desa serta kerjasama dan kemitraan masyarakat Desa.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan pelayanan kesehatan Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan pelayanan pendidikan Desa;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan kesejahteraan perempuan dan anak;
 - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan kesejahteraan sosial Desa;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi adat dan kearifan lokal;

- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi seni dan budaya Desa dan Kelurahan;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan kerukunan dan ketentraman Desa dan Kelurahan;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan penanganan konflik sosial Desa dan Kelurahan;
- i. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi pengembangan media informasi Desa dan Kelurahan;
- j. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan akses informasi Desa dan Kelurahan;
- k. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi pembelajaran masyarakat Desa dan Kelurahan;
- l. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan pendampingan dan kaderisasi masyarakat Desa dan Kelurahan;
- m. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi perencanaan dan pembangunan partisipatif;
- n. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan analisis dan penyusunan peraturan Desa;
- o. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi advokasi hukum;

- p. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi kemitraan;
- q. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang produk hukum desa tentang sosial budaya;
- r. menyusun laporan kinerja Seksi Pembinaan Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar dan Pemberdayaan Masyarakat;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Seksi Pembinaan Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar dan Pemberdayaan Masyarakat;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pendayagunaan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana Desa, antara lain pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendayagunaan teknologi tepat guna, pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman Desa, transportasi Desa, pendukung ekonomi Desa dan Kelurahan, elektrifikasi Desa dan telekomunikasi Desa.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi inovasi dan promosi teknologi tepat guna;

- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan pemetaan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi pembangunan lingkungan permukiman Desa;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi sarana prasarana transportasi Desa;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi sarana dan prasarana produksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi sarana dan prasarana pemasaran;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi pembangunan sarana prasarana elektrifikasi Desa;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi sarana prasarana telekomunikasi Desa;
- i. menyusun laporan kinerja Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Sarana Prasarana;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Sarana Prasarana;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), pengembangan usaha BUM Desa, perdagangan Desa, permodalan ekonomi Desa dan Kelurahan serta usaha ekonomi masyarakat Desa dan Kelurahan,
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan pelaksanaan fasilitasi pembentukan BUM Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan pelaksanaan fasilitasi pelebagaan BUM Desa;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha BUM Desa;
 - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan pelaksanaan fasilitasi pemasaran hasil usaha BUM Desa;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi pengembangan pasar Desa;
 - f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi pengembangan jaringan pemasaran;
 - g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi permodalan usaha ekonomi masyarakat Desa/Kelurahan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi usaha kredit mikro;

- i. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi tata kelola ekonomi Desa dan Kelurahan;
- j. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi pengembangan kewirausahaan Desa dan Kelurahan;
- k. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang produk hukum desa tentang ekonomi Desa dan Kelurahan;
- l. menyusun laporan kinerja Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG KELEMBAGAAN, KERJASAMA DESA DAN PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN

Pasal 16

- (1) Bidang Kelembagaan, Kerjasama Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan Desa dan Kelurahan, kerja sama desa, evaluasi perkembangan desa, perencanaan pembangunan kawasan pedesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan pedesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan pedesaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bidang Kelembagaan, Kerjasama Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan dan Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang fasilitasi kelembagaan masyarakat Desa dan Kelurahan, evaluasi perkembangan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa dan Kelurahan, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kerja sama pemerintahan Desa;
 - b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dibidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
 - c. pelaksanaan administrasi pada Bidang Kelembagaan, Kerjasama Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Kelembagaan, Kerjasama Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - b. Seksi Kelembagaan; dan
 - c. Seksi Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dibidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan kawasan perdesaan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi analisa kebijakan pemanfaatan hutan dalam rangka analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi analisa kebijakan pertambangan dalam rangka analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi sinkronisasi program pemerintah dalam rangka pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi penyiapan potensi masyarakat dalam rangka pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengembangan permodalan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengembangan investasi;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengembangan fasilitas usaha ekonomi;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengembangan fasilitas pemasaran;

- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana ekonomi kawasan perdesaan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana pelayanan dasar kawasan perdesaan;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi identifikasi dan pemetaan potensi sumber daya alam kawasan perdesaan;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengembangan dan pemanfaatan potensi sumber daya alam kawasan perdesaan;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi penyiapan pendampingan manajemen;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pendampingan teknis;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi kerja sama antar lembaga;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi kemitraan usaha;
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi identifikasi keserasian kawasan perdesaan;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi fasilitasi keserasian kawasan perdesaan;
- u. menyusun laporan kinerja Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;

- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi kelembagaan antara lain penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dibidang fasilitasi kelembagaan masyarakat Desa dan Kelurahan, pembinaan kemasyarakatan Desa dan Kelurahan, pemberdayaan kesejahteraan keluarga.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang penataan lembaga kemasyarakatan Desa dan kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi dibidang bina pengelolaan fasilitasi lembaga kemasyarakatan Desa dan Kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang ketenteraman dan ketertiban umum Desa dan Kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang perlindungan masyarakat Desa dan Kelurahan;

- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang peningkatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang lomba gotong royong masyarakat Desa dan Kelurahan;
- h. menyusun laporan kinerja Seksi Kelembagaan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Kelembagaan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi kerjasama desa dan evaluasi perkembangan Desa antara lain pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dibidang fasilitasi kerjasama Desa dan evaluasi perkembangan Desa dan Kelurahan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang kerja sama antar pemerintahan Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi dibidang bina pengelolaan fasilitasi kerja sama Desa;

- c. menyiapkan bahan penyerasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang penyusunan kebijakan evaluasi perkembangan Desa dan Kelurahan;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang pelaksanaan evaluasi perkembangan Desa dan Kelurahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang pelaksanaan lomba Desa dan Kelurahan;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi dibidang kerja sama lembaga non pemerintah;
- g. menyusun laporan kinerja Seksi Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Seksi Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan dalam daerah Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONERING

Pasal 22

Jabatan Eselonering pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Seketaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah jabatan eselon III/b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 25

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantiknya pejabat yang baru.

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI BENGKALIS,

AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 2 Desember 2016

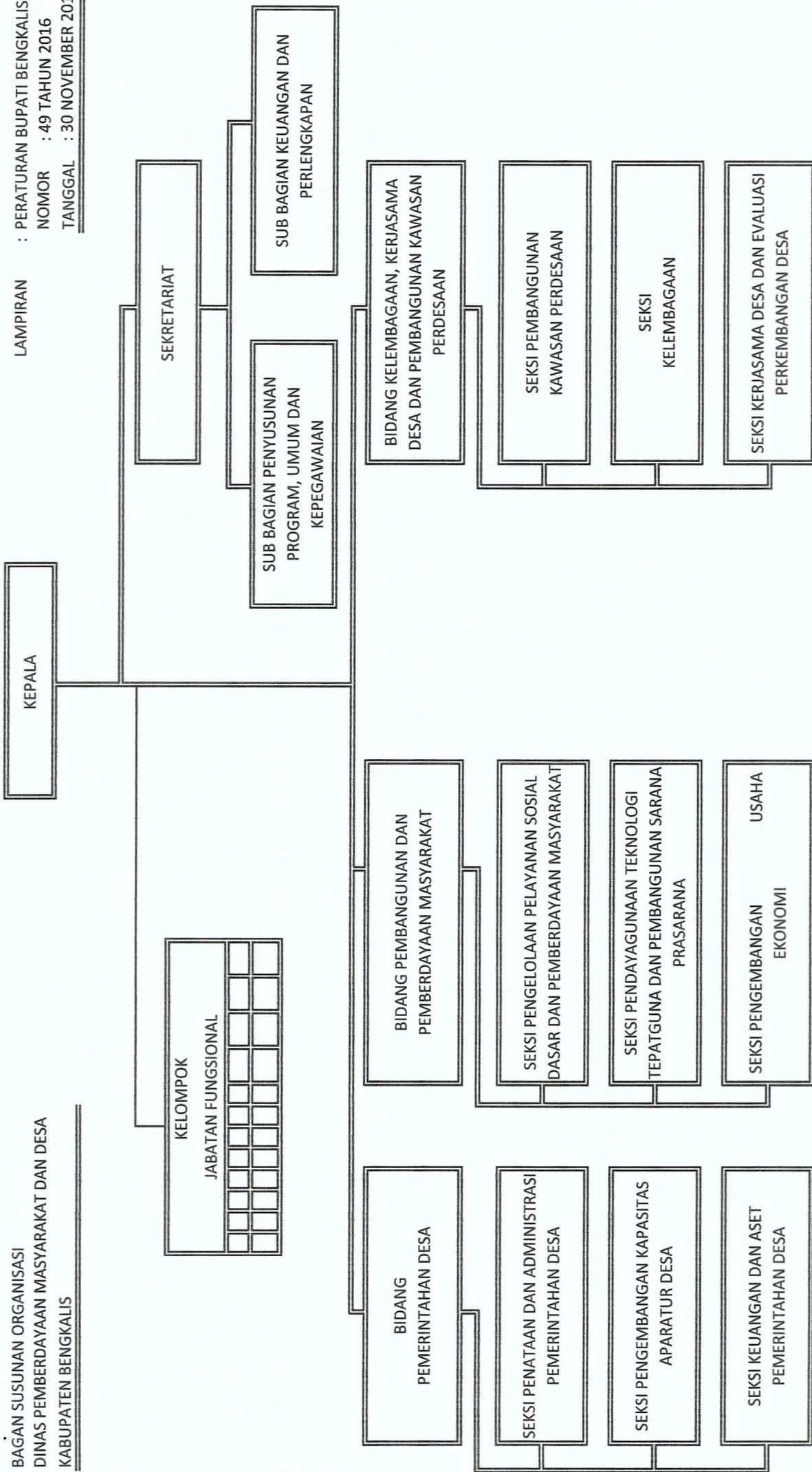
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 49

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BENGKALIS

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 49 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016



BUPATI BENGKALIS

AMRIL MUKMININ