



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 52 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya penambahan tugas pengelolaan urusan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, maka dipandang perlu meninjau Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Grobogan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas dan melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Grobogan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Grobogan.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum.
 - c. Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan :
 - 1. Seksi Penataan dan Administrasi Desa;
 - 2. Seksi Aparatur Pemerintahan Desa; dan
 - 3. Seksi Kekayaan Desa.
 - d. Bidang Pembangunan Desa, membawahkan :
 - 1. Seksi Perencanaan Pembangunan Desa;
 - 2. Seksi Pembangunan Desa; dan
 - 3. Seksi Evaluasi, Penatausahaan dan Sistem Informasi Desa.
 - e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, membawahkan:
 - 1. Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat;
 - 2. Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Sarana dan Prasarana.
 - f. Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaaan, membawahkan :
 - 1. Seksi Kerjasama Desa;
 - 2. Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan; dan
 - 3. Seksi Pengelolaan Lingkungan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. menyusun program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk

- mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
 - f. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
 - h. menetapkan pedoman norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan lembaga adat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - i. menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan, supervisi, fasilitasi pendataan, pengembangan sumber pendapatan desa dan pemberdayaan lembaga perekonomian desa di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - j. menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, supervisi, fasilitasi pendataan dan pengembangan serta penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan keswadayaan masyarakat/partisipasi swadaya gotong royong dalam pengembangan sumberdaya masyarakat, pemanfaatan dan pengelolaan sumberdaya alam, pemyarakatan teknologi tepat guna, pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan desa, perumahan, sarana air bersih, sanitasi dan kesehatan lingkungan terpadu serta pendayagunaan ruang kawasan perdesaan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - k. menyelenggarakan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan penatausahaan keuangan desa, pengembangan wilayah kawasan terpadu dengan meningkatkan sumberdaya manusia dan partisipasi masyarakat dalam

musyawarah perencanaan pembangunan desa di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- l. menyelenggarakan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan teknis keswadayaan masyarakat dan kegotongroyongan melalui kegiatan bulan bhakti gotong royong masyarakat, perlombaan desa dan program pembangunan masuk desa serta kegiatan gelar teknologi tepat guna;
- m. menyelenggarakan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, bimbingan dan pelatihan terkait penataan desa dan dusun, batas desa, monografi dan administrasi desa, aparatur (Kepala Desa, Perangkat Desa dan Anggota BPD) serta fasilitasi pengelolaan aset desa (pengadaan dan pelepasan tanah kas desa);
- n. menyelenggarakan dan melaksanakan pengelolaan dan perencanaan urusan program, kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan dan ketatausahaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- o. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
- p. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- q. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- r. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
- s. menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

- dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sekretariat dan mengkoordinasikan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
 - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
 - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;

- f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

(4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum, dan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan di lingkungan dinas;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang keuangan;

- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

- secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan,

pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta kesehatan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum;
- q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian dan seksi;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan Desa
Pasal 9

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan desa yang meliputi penataan desa, administrasi desa, aparatur pemerintah desa dan kekayaan desa. Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan desa;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan desa;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan desa; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pemerintahan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang - undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemerintahan desa;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, bimbingan dan pelatihan administrasi, kekayaan dan aparatur pemerintah desa;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Penataan dan Administrasi Desa

Pasal 10

- (1) Seksi Penataan dan Administrasi Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

- (2) Kepala Seksi Penataan dan Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan desa, penataan dusun dan administrasi pemerintahan desa.
- (3) Kepala Seksi Penataan dan Administrasi Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penataan dan Administrasi Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan desa;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan terkait Penataan Desa (pembentukan, penghapusan dan perubahan status desa), penataan dusun (pembentukan, penghapusan dan perubahan status dusun), pembinaan dan pengawasan terhadap

- penetapan dan penegaan batas desa, serta administrasi pemerintahan desa
- h. melaksanakan evaluasi atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD);
 - i. melakukan evaluasi dan klarifikasi Peraturan Desa.
 - j. melakukan inventarisasi laporan hasil pemeriksaan;
 - k. menyusun pedoman dan petunjuk teknis terkait struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa.
 - l. menghimpun serta mengolah data laporan monografi desa;
 - m. menyusun pedoman dan petunjuk teknis terkait pembinaan dan pengembangan desa;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penataan dan administrasi desa;
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Aparatur Pemerintahan Desa

Pasal 11

- (1) Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Aparatur Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang

Pemerintahan Desa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang aparatur pemerintahan desa.

- (3) Kepala Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Aparatur Pemerintahan Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang aparatur pemerintahan desa;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis peraturan mengenai kepala desa, perangkat desa dan badan permusyawaratan desa;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pendataan, sosialisasi, motivasi, bimbingan teknis, pembinaan aparatur pemerintahan desa (kepala desa, perangkat desa dan anggota Badan Permasyarakatan Desa (BPD));
 - i. melaksanakan administrasi pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;

- j. menyiapkan penyaluran Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) bagi kepala desa dan perangkat desa;
- k. menyiapkan izin perceraian bagi kepala desa;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Seksi Kekayaan Desa

Pasal 12

- (1) Seksi Kekayaan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan aset desa.
- (3) Kepala Seksi Kekayaan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kekayaan Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan aset desa;
- g. menyiapkan bahan dan pengelolaan Aplikasi Aset Desa (Simasdes);
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan pengadaan dan pelepasan tanah kas desa (tukar menukar tanah kas desa);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, motivasi, bimbingan teknis, pembinaan terkait kebijakan alokasi Dana Desa;
- j. menyalurkan ADD-DAU dan ADD – BHPBP (Bagi Hasil Pajak Bukan Pajak / SILTAP) dan BHPRD (Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah);
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kekayaan desa;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pembangunan Desa

Pasal 13

- (1) Bidang Pembangunan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pembangunan desa yang meliputi perencanaan pembangunan desa, pelaksanaan pembangunan desa, evaluasi perkembangan desa dan pengembangan sistem informasi desa.
- (3) Kepala Bidang Pembangunan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan desa;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan desa;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pembangunan desa;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembangunan desa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan desa; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

- (4) Kepala Bidang Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pembangunan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan desa;
 - g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembangunan desa yang meliputi penyusunan data profil desa, perencanaan pembangunan desa, evaluasi perkembangan desa, pengembangan system informasi desa, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan desa;
 - h. menyiapkan bahan melakukan sosialisasi dan /atau penyebarluasan informasi atas kebijakan teknis di bidang pembangunan desa melalui berbagai media, baik cetak maupun elektronik dan /atau media lainnya;

- i. menyiapkan bahan, melakukan /menyelenggarakan bimbingan teknis dan /atau pelatihan mengenai proses penyusunan data profil desa, perencanaan pembangunan desa, pelaksanaan pembangunan desa, evaluasi perkembangan desa, pengembangan sistem informasi, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan desa;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyusunan profil desa;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai proses pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (musrenbangdes);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai penyusunan Rencana Pendapatan dan Belanja Desa (RAB Desa);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai mekanisme pelaksanaan kegiatan pembangunan desa, laporan hasil kegiatan dan musyawarah desa (musdes) pelaksanaan kegiatan pembangunan desa;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis mengenai penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan desa;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis mengenai pelaksanaan pengembangan dan penerapan system informasi desa;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis penyusunan Indek Kesulitan Geografis (IKG) Desa;
- q. menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi teknis perhitungan, penetapan, verifikasi, rekomendasi penyaluran dan penggunaan Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan, bimbingan teknis perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan

kegiatan Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBN);

- s. menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi pendampingan desa di bidang pembangunan desa;
- t. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembangunan desa;
- u. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. membuat laporan atas pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Pembangunan Desa

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Pembangunan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Desa.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembangunan Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas seksi yang meliputi penyusunan data profil desa, RPJM Desa, RKP Desa dan APBdes.

- (3) Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan desa;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman / petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan desa;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi / penyebarluasan informasi atas kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyusunan data profil, RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa baik melalui media cetak, elektronik ataupun digital lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan/atau pelatihan di bidang penyusunan data profil Desa, RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara pelaksanaan musyawarah dusun (musdus) dan

- musyawarah perencanaan pembangunan desa (musrenbangdes);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan administratif mengenai proses dan tata cara penyusunan data profil Desa, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) dan Penyusunan APB Desa.
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai proses dan tata cara penyelenggaraan musyawarah desa (musdes) perencanaan yang diselenggarakan oleh Badan Perwakilan Desa;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa);
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa);
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyelenggaraan Musyawarah Desa (Musdes) perencanaan yang diselenggarakan oleh Badan Perwakilan Desa (BPD);
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas dan peran serta aparatur pemerintah desa, Badan Perwakilan Desa (BPD), Lembaga Kemasyarakatan Desa (LPMD, Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW) dan lain-lain), Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD) dan kelompok masyarakat lainnya dalam proses dan pelaksanaan perencanaan pembangunan desa;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan pembangunan desa;

- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Desa

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Desa.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembangunan Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan desa.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembangunan Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan desa;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembangunan desa;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi atas kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembangunan desa, dana desa anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan dana bantuan pembangunan desa lainnya melalui berbagai media, cetak, elektronik dan/ataupun media lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan/atau pelatihan mengenai teknis, mekanisme dan proses pelaksanaan pembangunan desa, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dan evaluasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyusunan Desain gambar dan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai proses dan tata cara pengadaan barang dan jasa di desa;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara

- penyusunan/pembuatan Surat Perjanjian Kerja (SPK) antara Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dan Penyedia atau Pihak Ketiga;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyusunan Pertanggungjawaban Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyelenggaraan Musyawarah Desa (Musdes) pelaksanaan pembangunan dalam rangka penyerahan hasil pembangunan yang diselenggarakan oleh Badan Perwakilan Desa (BPD);
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun data Indeks Kesulitan Geografis (IKG) desa;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perhitungan, penetapan, verifikasi, rekomendasi penyaluran Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan belanja Negara (APBN) dan dana bantuan pembangunan desa lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas dan peran serta aparatur pemerintah desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), lembaga kemasyarakatan desa, kepala desa Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD) dan kelompok masyarakat lainnya dalam proses dan pelaksanaan pembangunan desa;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemantauan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pembangunan desa di wilayah sesuai bidang tugasnya, melalui kegiatan supervisi dan/atau analisis data laporan;
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembangunan desa;
 - t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara

- berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Seksi Evaluasi, Penatausahaan dan Sistem Informasi Desa Pasal 16

- (1) Seksi Evaluasi, Penatausahaan dan Sistem Informasi Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Desa.
- (2) Kepala Seksi Evaluasi, Penatausahaan dan Sistem Informasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembangunan Desa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang evaluasi, penatausahaan keuangan dan pengembangan sistem informasi desa.
- (3) Kepala Seksi Evaluasi, Penatausahaan dan Sistem Informasi Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Evaluasi, Penatausahaan dan Sistem Informasi Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang - undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi, penatausahaan keuangan, dan sistem informasi desa;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang evaluasi, penatausahaan keuangan dan sistem informasi desa;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi mengenai kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan evaluasi, penatausahaan keuangan dan pengembangan sistem informasi pembangunan desa melalui media cetak, elektronik ataupun digital lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan evaluasi perkembangan desa, pengembangan penerapan system informasi desa, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan desa;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun data tingkat perkembangan desa, klasifikasi desa dan indek Desa Membangun (IDM) sesuai kebutuhan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengembangan sistem informasi desa, system informasi pembangunan desa dan system informasi pengelolaan keuangan desa;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan/atau pelatihan mengenai tata cara penilaian, evaluasi perkembangan desa, pengembangan penerapan sistem informasi desa, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan desa;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis mengenai tata cara mengevaluasi tingkat perkembangan desa menurut Indeks Desa Membangun (IDM) dan cara lain sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis mengenai tata cara pengembangan dan penerapan sistem informasi desa;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa, peran serta lembaga kemasyarakatan dan masyarakat desa lainnya dalam proses evaluasi dan mendayagunakan sistem informasi desa;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang evaluasi dan pengembangan sistem informasi desa;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa
Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, penguatan dan pelatihan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang meliputi kelembagaan masyarakat desa, lembaga ekonomi masyarakat dan peningkatan sarana prasarana perdesaan.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan peraturan

- perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang - undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, bimbingan dan pelatihan penguatan kelembagaan masyarakat desa, pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan lembaga adat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pendataan, motivasi, bimbingan teknis, pembinaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), melalui peningkatan ketrampilan dan pengetahuan masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi lembaga kemasyarakatan desa meliputi Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Pos Pelayanan Terpadu, Karang Taruna dan lembaga kemasyarakatan desa lainnya;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, pengembangan lembaga perekonomian masyarakat dan penduduk miskin melalui program penanggulangan kemiskinan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), pengelolaan pasar desa dan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan berbasis pemberdayaan masyarakat desa;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pendataan pemberian makanan tambahan anak sekolah, pos pelayanan terpadu dan lainnya;
- o. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat

Pasal 18

- (1) Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Kepala Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan,

pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, penguatan dan pelatihan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lembaga ekonomi masyarakat.

- (3) Kepala Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan untuk sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang - undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data, sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, pelaporan, pembinaan badan usaha milik desa, pengelolaan pasar desa, Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K), Usaha Ekonomi Desa untuk Simpan Pinjam (UED-SP) dan lembaga perekonomian masyarakat desa lainnya;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat;
 - i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa

Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, penguatan dan pelatihan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kegiatan kelembagaan masyarakat desa.
- (3) Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kegiatan kelembagaan masyarakat desa ;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kegiatan kelembagaan masyarakat desa;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan lembaga adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat desa meliputi Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Posyandu, karang taruna, dan lembaga kemasyarakatan lainnya.
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan partisipasi gotong royong masyarakat dan pelaksanaan kegiatan bulan bhakti gotong royong masyarakat (BBGRM);
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Sarana dan Prasarana

Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, penguatan dan pelatihan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan sarana dan prasarana.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Sarana dan Prasarana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan sarana dan prasarana;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, pembinaan, monitoring, supervisi,

- pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan sarana dan prasarana;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pemberdayaan Sarana dan Prasarana;
 - i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang - undangan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas

Bagian Keenam

Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan

Perdesaan

Pasal 21

- (1) Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerjasama desa dan pembangunan kawasan perdesaan yang meliputi kerjasama antar desa, kerjasama desa dengan pihak ketiga, pengelolaan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna.
- (3) Kepala Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang tata lingkungan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kerjasama dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerjasama dan pembangunan kawasan perdesaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (4) Kepala Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang kerjasama dan pembangunan kawasan perdesaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, di bidang kerjasama desa dan pembangunan kawasan perdesaan;

- g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kerjasama dan pembangunan kawasan perdesaan;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis di bidang kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan kajian analisis untuk pengembangan dan pembangunan kawasan perdesaan;
- j. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pembentukan dan pembangunan kawasan perdesaan;
- k. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan di bidang pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan hidup meliputi penataan pemukiman rumah penduduk, pengelolaan air bersih dan lainnya;
- l. Menyiapkan bahan dan pembinaan teknis di bidang pengembangan, pendayagunaan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional dan Prosedur di bidang kerjasama dan pembangunan kawasan perdesaan;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Kerjasama Desa

Pasal 22

- (1) Seksi Kerjasama Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerjasama desa yang meliputi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga.
- (3) Kepala Seksi Kerjasama Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kerjasama Desaberdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama desa;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kerjasama desa;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Tentara Manunggal Masuk Desa (TMMD) dan pengembangan pola terpadu program masuk desa;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur di bidang kerjasama desa dan atau dengan pihak lain;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan

Pasal 23

- (1) Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kerjasama

dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan kawasan perdesaan.

- (3) Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembangunan Kawasan Pedesaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan kasawan perdesaan;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan kajian analisis pembentukan dan pengembangan pembangunan kawasan perdesaan;
 - h. memfasilitasi pembentukan dan pelaksanaan pengembangan pembangunan kawasan perdesaan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, pemetaan, pemberian bantuan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan kawasan perdesaan;

- j. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan konfirmasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur di bidang pembangunan kasawan perdesaan;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Lingkungan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 24

- (1) Seksi Pengelolaan Lingkungan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Lingkungan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan lingkungan, sumberdaya alam dan teknologi tepat guna.

- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Lingkungan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengelolaan Lingkungan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lingkungan, sumberdaya alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan lingkungan, sumberdaya alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis di bidang pengelolaan lingkungan, sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi pembinaan, pelaksanaan kegiatan penataan lingkungan melalui pendataan type rumah, penataan permukiman, pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dan pembangunan lingkungan kumuh;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan teknis di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna melalui Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (POSYANTEK) dan Warung Teknologi Tepat Guna (WARTEK) di desa dan promosi / pameran gelar teknologi tepat guna;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengelolaan lingkungan, sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan oleh instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 30

Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 31

Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 32

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

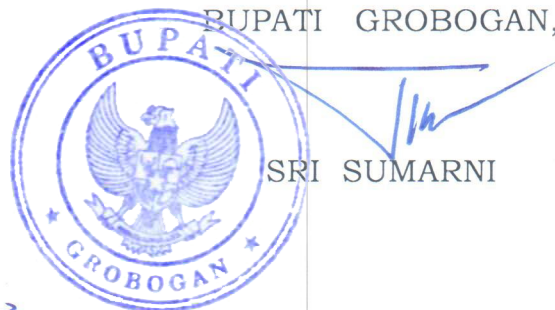
Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 26 Desember 2019

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 26 Desember 2019



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

MOHAMAD SUMARSONO

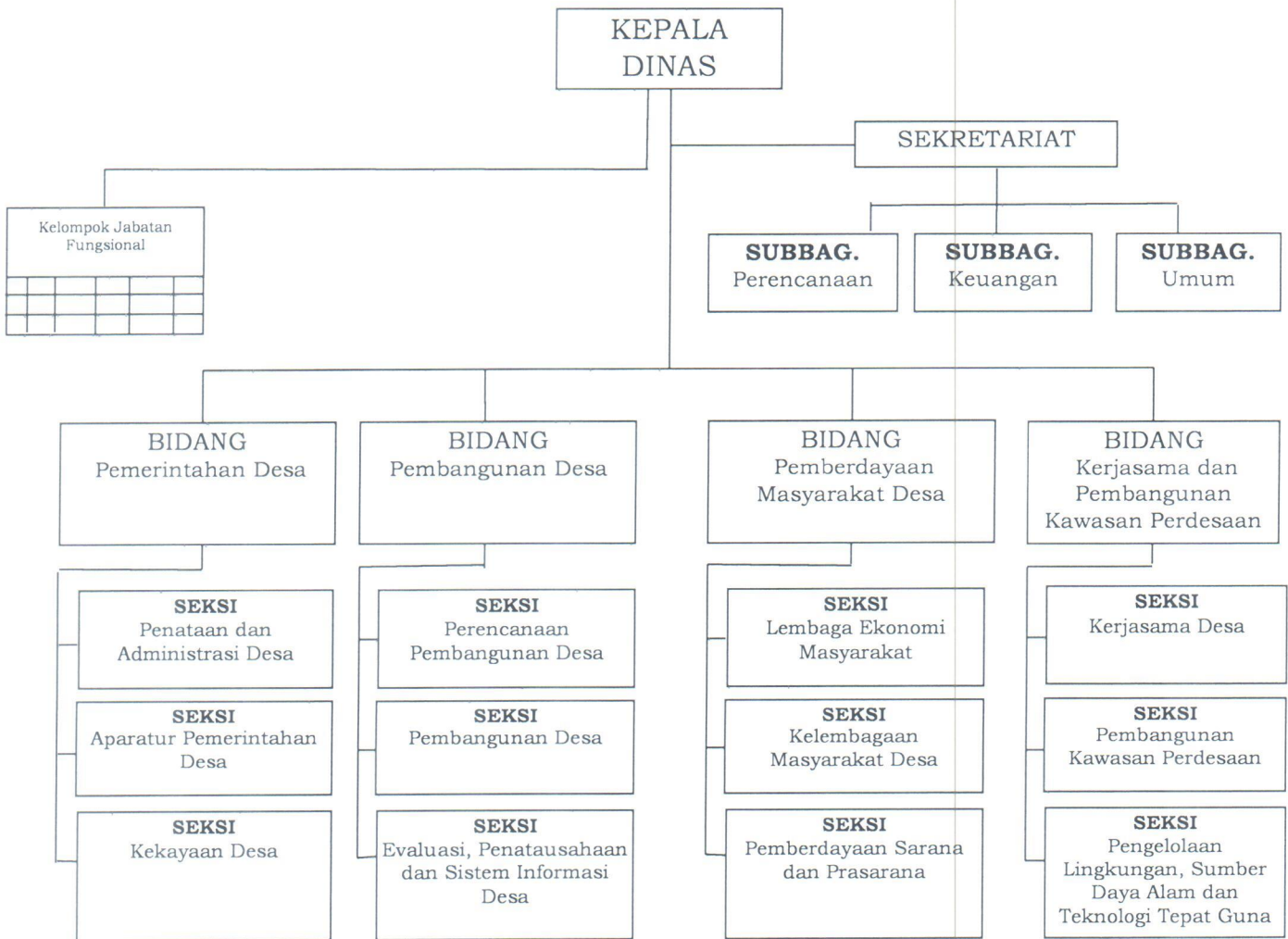


BUPATI GROBOGAN,

SRI SUMARNI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 52 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

SRI SUMARNI