

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor ..58 Tahun 2016

Nomor 58

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor58..... Tahun 2016

Tanggal 29 November 2016



SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

IWA KARNIWA



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat dan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
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);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 192);
8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 45 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip, dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan.
15. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan.
16. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
17. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, sampai dengan menetapkan suatu rumusan kebijakan.
18. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberi koreksi dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
19. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
20. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
21. Pelaksanaan adalah proses, cara, dan pelaksanaan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
22. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun Kelompok/Organisasi/Instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

23. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
24. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
25. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
26. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
27. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, dan mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
28. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
29. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
30. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
31. Pengembangan Kerja sama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan, dan meningkatkan kerja sama dengan pihak lain.
32. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategik atau cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri atas kebijakan, program dan kegiatan.
33. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
34. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
35. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat.
37. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
38. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
39. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.
40. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan berupa informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
41. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
42. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi bina desa, kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan potensi desa, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas, yaitu:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi bina desa;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;

- f. menyelenggarakan pengembangan potensi desa;
- g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian, pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah Provinsi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- k. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan PK, LKIP, LPPD, LKPJ, dan LHKASN lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- m. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- n. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan perumusan hasil verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- r. memimpin penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- t. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian dan umum serta membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang-Bidang.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun, dan pengkajian bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretariat, yaitu:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian, dan menghimpun bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan aset Dinas;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin serta kesejahteraan pegawai Dinas dan UPTD;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan Dinas dan UPTD;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan PK, LKIP, LPPD, LKPJ, dan LHKASN lingkup Dinas;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;

- m. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - p. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
 - q. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan UPTD;
 - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas; dan
 - s. menyelenggarakan Tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan, meliputi koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perencanaan dan pelaporan yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat dan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan;

- c. melaksanakan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi bahan penyusunan perencanaan dan pengendalian program Dinas serta UPTD;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan PK, LKIP, LPPD, LKPJ, dan LHKASN lingkup Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- m. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset, verifikasi, dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian keuangan dan aset;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Aset, yaitu:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis keuangan dan aset;
- c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- d. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- e. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Dinas serta UPTD;
- h. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai keuangan dan aset sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi keuangan dan aset UPTD;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pensiun, ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan umum Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD;
 - d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - e. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan, dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan barang Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang daerah UPTD;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan regulasi pemberdayaan masyarakat dan desa serta kerjasama lingkup Dinas;
 - l. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian dan Sekretariat;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kepegawaian dan umum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Bina Desa

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Desa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, aspek bina desa, meliputi bina administrasi keuangan dan aset desa, bina pengembangan kapasitas aparatur desa, evaluasi perkembangan desa dan kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang bina desa;
 - b. penyelenggaraan bina desa;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang Bina Desa; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Bina Desa, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Bina Desa;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Bina Desa;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang bina desa;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi bina desa;
 - e. menyelenggarakan bina administrasi keuangan dan aset desa;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi bina pengembangan kapasitas aparatur desa;

- g. menyelenggarakan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;
 - h. menyelenggarakan monitoring bidang bina desa;
 - i. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Bina Desa;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang teknik jalan;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang bina desa sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang desa;
 - o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Bina Desa membawahkan:
- a. Seksi Bina Administrasi Keuangan dan Aset Desa;
 - b. Seksi Bina Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa; dan
 - c. Seksi Evaluasi Pengembangan Desa dan Kelurahan.

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Administrasi Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan aset desa meliputi pengelolaan data dan informasi, pembinaan tata cara administrasi desa, sosialisasi pemantapan administrasi desa dan kelurahan, pelatihan tata cara pengadministrasian kerjasama antar desa, serta fasilitasi tukar menukar tanah kas desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Administrasi Keuangan dan aset Desa mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan aset desa;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Administrasi Keuangan dan aset Desa; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Seksi Bina Administrasi Keuangan dan Aset Desa, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Administrasi Keuangan dan Aset Desa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan administrasi keuangan dan aset desa;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi administrasi desa;
 - d. melaksanakan pembinaan tata cara administrasi desa ;
 - e. melaksanakan sosialisasi pemantapan administrasi desa dan kelurahan;
 - f. melaksanakan pelatihan tata cara pengadministrasian kerjasama antar desa;
 - g. melaksanakan fasilitasi tukar menukar tanah milik desa;
 - h. melaksanakan fasilitasi tukar menukar tanah kas desa;
 - i. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pembinaan administrasi keuangan dan aset desa;
 - j. melaksanakan monitoring pelaksanaan bina administrasi keuangan dan aset desa;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Bina Administrasi Keuangan dan aset Desa;
 - l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bina administrasi keuangan dan aset desa sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Bina Administrasi Keuangan dan aset Desa;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Administrasi Keuangan dan aset Desa;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Bina Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan pengembangan kapasitas aparatur desa meliputi pengelolaan data dan informasi, pembinaan tata cara pengembangan kapasitas aparatur desa, sosialisasi pemantapan pengembangan kapasitas aparatur desa, pelatihan pengembangan kapasitas aparatur desa, serta fasilitasi pelatihan pengembangan kapasitas aparatur desa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pembinaan pengembangan kapasitas aparatur desa;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Bina Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
 - c. melaksanakan pembinaan tata cara pengembangan kapasitas aparatur desa;
 - d. melaksanakan sosialisasi pemantapan pengembangan kapasitas aparatur desa;
 - e. melaksanakan pelatihan tata cara pengembangan kapasitas aparatur desa;
 - f. melaksanakan fasilitasi pelatihan pengembangan kapasitas aparatur desa;
 - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pembinaan pengembangan kapasitas aparatur desa;
 - h. melaksanakan monitoring bidang bina pengembangan kapasitas aparatur desa;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Bina Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bina pengembangan kapasitas aparatur desa sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Bina Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan evaluasi perkembangan desa meliputi pengelolaan data dan informasi, pembinaan tata cara evaluasi perkembangan desa, sosialisasi pemantapan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan, pelatihan tata cara pengevaluasian perkembangan desa dan kelurahan, serta fasilitasi evaluasi perkembangan desa tingkat nasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;
 - c. melaksanakan pembinaan tata cara evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;
 - d. melaksanakan sosialisasi evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;
 - e. melaksanakan pelatihan/bimtek tata cara pengelolaan profil desa dan kelurahan;
 - f. melaksanakan penilaian lomba desa dan kelurahan;
 - g. melaksanakan fasilitasi penilaian lomba desa dan kelurahan tingkat nasional;
 - h. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;
 - i. melaksanakan monitoring bidang evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai evaluasi perkembangan desa dan kelurahan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi;
- o. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, aspek kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, meliputi penguatan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya serta peningkatan kapasitas masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi, yaitu :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pelayanan dan administrasi bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, meliputi penguatan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya serta peningkatan kapasitas masyarakat;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat, peningkatan kapasitas masyarakat, pemberdayaan adat dan sosial budaya;

- f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - g. menyelenggarakan monitoring bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - h. menyelenggarakan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa berkenaan dengan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - i. menyelenggarakan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa berkenaan dengan pemberdayaan adat dan sosial budaya;
 - j. menyelenggarakan penyiapan bahan dan kajian teknis kerjasama dengan perguruan tinggi dan lembaga swadaya masyarakat dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - o. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang;
 - p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat; dan
 - r. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, membawahkan;
- a. Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
 - b. Seksi Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya; dan
 - c. Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat.

Pasal 13

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penguatan kelembagaan masyarakat, meliputi penyusunan program, bahan kebijakan, pengolahan data, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis serta fasilitasi bidang penguatan kelembagaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penguatan kelembagaan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penguatan kelembagaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bidang penguatan kelembagaan masyarakat dan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang penguatan kelembagaan masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman penguatan kelembagaan dan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - f. melaksanakan fasilitasi bidang penguatan kelembagaan masyarakat;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan peningkatan kapasitas dalam penguatan kelembagaan masyarakat;
 - h. melaksanakan program dan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dengan pihak lain dalam penguatan kelembagaan masyarakat;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang penguatan kelembagaan masyarakat;
 - l. melaksanakan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai penguatan kelembagaan masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- p. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya, meliputi penyusunan bahan fasilitasi dan pengumpulan, pengolahan data, koordinasi, pembinaan dan penguatan kelembagaan, fasilitasi program dan kegiatan, pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya, peningkatan kapasitas pengurus lembaga-lembaga adat, pengembangan kapasitas aparatur dalam penyusunan program dan kebijakan berbasis budaya masyarakat serta pemberdayaan masyarakat bidang pelayanan sosial dasar dan sosial budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi tentang pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan penguatan kelembagaan bidang pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya;

- e. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan bidang pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya;
- f. melaksanakan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya;
- g. melaksanakan peningkatan kapasitas pengurus lembaga – lembaga adat;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bidang pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya;
- i. melaksanakan pengembangan kapasitas aparatur dalam penyusunan program dan kebijakan berbasis budaya masyarakat;
- j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat bidang pelayanan sosial dasar dan sosial budaya;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat berkenaan dengan aspek peningkatan kapasitas masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang peningkatan kapasitas masyarakat;
 - b. pelaksanaan peningkatan kapasitas masyarakat;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang peningkatan kapasitas masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang peningkatan kapasitas masyarakat;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi peningkatan kapasitas masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan tahapan penyusunan program peningkatan kapasitas masyarakat;
 - f. melaksanakan pembinaan manajemen peningkatan kapasitas masyarakat;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengendalian pelatihan pemberdayaan masyarakat (standarisasi dan akreditasi) bidang peningkatan kapasitas masyarakat;
 - h. melaksanakan fasilitasi bidang peningkatan kapasitas masyarakat;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi bidang peningkatan kapasitas masyarakat;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai peningkatan kapasitas masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, aspek pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, meliputi bina lembaga usaha ekonomi masyarakat, bina pemasaran usaha ekonomi masyarakat serta bina pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - b. penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi lembaga usaha ekonomi masyarakat;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pemasaran usaha ekonomi masyarakat;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - g. melaksanakan sosialisasi standardisasi pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
 - i. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;

- k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat membawahkan:
- a. Seksi Bina Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. Seksi Bina Pemasaran Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - c. Seksi Bina Pengembangan Modal Usaha Ekonomi Masyarakat.

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan bina lembaga usaha ekonomi masyarakat, meliputi penyusunan bahan dan fasilitasi, pembinaan penataan manajemen, pembinaan pengelolaan data dan informasi, fasilitasi terhadap pengelola, sosialisasi standarisasi pengembangan, bimbingan teknis dan supervisi pengembangan serta peningkatan kapasitas lembaga usaha ekonomi masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang bina lembaga usaha ekonomi masyarakat;
 - b. pelaksanaan bina lembaga usaha ekonomi masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Seksi Bina Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai rincian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang lembaga usaha ekonomi masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi lembaga usaha ekonomi masyarakat;

- d. melaksanakan pembinaan penataan manajemen lembaga usaha ekonomi masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi lembaga usaha ekonomi masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap pengelola lembaga usaha ekonomi masyarakat;
- g. melaksanakan sosialisasi standardisasi pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas lembaga usaha ekonomi masyarakat;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai lembaga usaha ekonomi masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Bina Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat;
- n. melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Pemasaran Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan bina pemasaran usaha ekonomi masyarakat, meliputi pembinaan penataan manajemen, pembinaan pengelolaan data dan informasi, fasilitasi terhadap pengelola, sosialisasi standardisasi pengembangan, bimbingan teknis dan supervisi pengembangan serta peningkatan kapasitas pengembangan pemasaran usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Seksi Bina Pemasaran Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang bina pemasaran usaha ekonomi masyarakat;
 - b. pelaksanaan bina pemasaran usaha ekonomi masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Pemasaran Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Seksi Bina Pemasaran Usaha Ekonomi Masyarakat:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Pemasaran Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pemasaran usaha ekonomi masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pemasaran usaha ekonomi masyarakat;
 - d. melaksanakan pembinaan penataan manajemen pemasaran usaha ekonomi masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi pemasaran usaha ekonomi masyarakat;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap pengelola pemasaran usaha ekonomi masyarakat;
 - g. melaksanakan sosialisasi standarisasi pengembangan pemasaran usaha ekonomi masyarakat;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan pemasaran usaha ekonomi masyarakat;
 - i. melaksanakan peningkatan kapasitas pengembangan pemasaran usaha ekonomi masyarakat;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Bina Pemasaran Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pemasaran usaha ekonomi masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Bina Pemasaran Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - n. melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Pemasaran Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Pengembangan Modal Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan bina pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pengolahan data serta pembinaan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas Pokok Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1), Seksi Bina Pengembangan Modal Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang bina pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat;

- b. pelaksanaan bina pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Pengembangan Modal Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Bina Pengembangan Modal Usaha Ekonomi Masyarakat:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Pengembangan Modal Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang bina pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi bidang bina pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat;
 - d. melaksanakan pembinaan penataan manajemen bidang bina pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi bidang bina pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap pengelola pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat;
 - g. melaksanakan sosialisasi standarisasi pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang bina pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat;
 - i. melaksanakan peningkatan kapasitas pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Bina Pengembangan Modal Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bina pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Bina Pengembangan Modal Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - n. melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Pengembangan Modal Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengembangan Potensi Desa

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Potensi Desa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, aspek pengembangan potensi desa, meliputi bina penataan dan pendayagunaan ruang desa, sarana dan prasarana desa serta pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Potensi Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pengembangan potensi desa;
 - b. penyelenggaraan pengembangan potensi desa;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Potensi Desa; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengembangan Potensi Desa :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengembangan Potensi Desa;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pengembangan potensi desa;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengembangan potensi desa;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan potensi desa;
 - e. menyelenggarakan penataan dan pendayagunaan ruang desa;
 - f. menyelenggarakan inventarisasi dan pengelolaan data potensi desa;
 - g. menyelenggarakan pembinaan penataan dan pendayagunaan ruang desa;
 - h. menyelenggarakan bimbingan teknis, supervisi, monitoring dan evaluasi penataan dan pendayagunaan ruang desa;
 - i. menyelenggarakan penataan data potensi sumberdaya alam desa berbasis teknologi informasi;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi penyiapan masyarakat dalam kegiatan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
 - k. memfasilitasi pembinaan dan memotivasi masyarakat dalam gerakan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi dalam pemanfaatan sekitar hutan dan pesisir pedesaan;
 - m. menyelenggarakan evaluasi pengembangan potensi desa;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dan memotivasi masyarakat dalam rehabilitasi rumah tidak layak huni dan air bersih perdesaan;

- o. menyelenggarakan penyusunan kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana desa;
- p. menyelenggarakan inventarisasi data, sarana dan prasarana desa;
- q. menyelenggarakan fasilitasi dan pemanfaatan sarana dan prasarana desa;
- r. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan penanganan program sarana prasarana desa dan desa perbatasan;
- s. menyelenggarakan pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- t. menyelenggarakan inventarisasi data potensi pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- u. menyelenggarakan pembinaan dan penguatan kelembagaan teknologi tepat guna;
- v. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, monitoring dan evaluasi pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- w. melaksanakan peyelenggaraan pengelolaan data dan informasi teknologi tepat guna;
- x. menyelenggarakan pembinaan masyarakat, pemanfaatan dan pendayagunaan serta pemetaan teknologi tepat guna;
- y. menyelenggarakan pembinaan, pengelolaan data dan informasi teknologi tepat guna;
- z. menyelenggarakan pameran Teknologi Tepat Guna Tingkat Provinsi dan tingkat Nasional, pemetaan Teknologi Tepat Guna dan Pos Pelayanan teknologi tepat guna (POSYANTEK);
- aa. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pengembangan Potensi;
- bb. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengembangan potensi desa;
- cc. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- dd. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengembangan potensi desa sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- ee. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Potensi;
- ff. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- gg. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Potensi; dan
- hh. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Bidang Pengembangan Potensi Desa membawahkan:
- a. Seksi Bina Penataan dan Pendayagunaan Ruang Desa;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Desa; dan
 - c. Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna.

Pasal 21

- (1) Seksi Bina Penataan dan Pendayagunaan Ruang Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan penataan dan pendayagunaan ruang desa, meliputi pengelolaan data dan informasi, inventarisasi dan pengelolaan data potensi, sosialisasi pemantapan dan pelatihan, penataan potensi sumber daya alam desa berbasis teknologi informasi, pembinaan penataan dan pendayagunaan ruang desa, penyiapan masyarakat dalam kegiatan konservasi dan rehabilitasi lingkungan, pembinaan dan memotivasi masyarakat dalam gerakan konservasi dan rehabilitasi lingkungan, fasilitasi dalam pemanfaatan lahan sekitar hutan dan pesisir pedesaan serta fasilitasi penataan batas desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan dan Pendayagunaan Ruang Desa mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang bina penataan dan pendayagunaan ruang desa;
 - b. pelaksanaan pembinaan penataan dan pendayagunaan ruang desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Penataan dan Pendayagunaan Ruang Desa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Bina Penataan dan Pendayagunaan Ruang Desa:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Penataan dan Pendayagunaan Ruang Desa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan penataan dan pendayagunaan ruang desa;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi penataan dan pendayagunaan ruang desa;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan data potensi sumberdaya alam desa;
 - e. melaksanakan pembinaan penataan dan pendayagunaan ruang desa;
 - f. melaksanakan sosialisasi pemantapan dan pelatihan bidang penataan dan pendayagunaan ruang desa;
 - g. melaksanakan penataan potensi sumber daya alam desa berbasis teknologi informasi;
 - h. memfasilitasi penyiapan masyarakat dalam kegiatan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;

- i. melaksanakan pembinaan dan memotivasi masyarakat dalam gerakan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
- j. melaksanakan fasilitasi dalam pemanfaatan lahan sekitar hutan dan pesisir pedesaan;
- k. melaksanakan fasilitasi penataan batas desa;
- l. melaksanakan monitoring bidang bina penataan dan pendayagunaan ruang desa;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Penataan dan Pendayagunaan Ruang Desa;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bina penataan dan pendayagunaan ruang desa sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Penataan dan Pendayagunaan Ruang Desa;
- q. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penataan dan Pendayagunaan Ruang Desa; dan
- s. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana desa, meliputi penyusunan bahan fasilitasi, inventarisasi dan pengolahan data, fasilitasi pemanfaatan dan pendayagunaan, sosialisasi dan pelatihan sarana dan prasarana desa serta pengolahan data sarana dan prasarana desa dan desa perbatasan berbasis teknologi informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Desa mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang bina sarana dan prasarana desa;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Sarana dan Prasarana Desa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Desa:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Sarana dan Prasarana Desa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana desa;

- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana desa;
- d. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data sarana dan prasarana desa;
- e. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan dan pendayagunaan sarana dan prasarana desa.
- f. melaksanakan sosialisasi dan pelatihan sarana dan prasarana desa;
- g. melaksanakan pengolahan data sarana dan prasarana desa dan desa perbatasan berbasis teknologi informasi;
- h. melaksanakan monitoring bidang penataan dan pendayagunaan ruang desa;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Desa;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai sarana dan prasarana desa sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana Desa;
- m. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; Sarana dan Prasarana Desa dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan pengembangan dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) meliputi pengelolaan data dan informasi, pemanfaatan dan pendayagunaan serta pemetaan TTG, penguatan kelembagaan TTG dan pemasyarakatan dan pameran TTG, penataan data pemetaan TTG.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pendayagunaan TTG;
 - b. pelaksanaan pembinaan pengembangan dan pendayagunaan TTG;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan TTG:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan TTG;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pendayagunaan TTG;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kelembagaan TTG;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan bidang pengembangan dan pendayagunaan TTG;
 - e. melaksanakan inventarisasi data potensi pengembangan dan pendayagunaan TTG;
 - f. melaksanakan pembinaan dan penguatan kelembagaan TTG;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan pelatihan pengembangan dan pendayagunaan TTG;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang pengembangan dan pendayagunaan TTG;
 - i. menyelenggarakan pameran TTG tingkat Provinsi dan mengikuti pameran dan lomba TTG tingkat Nasional, pemetaan TTG dan Pos Pelayanan Teknologi (POSYANTEK) serta Warung Teknologi Tepat Guna (WARTEK), penataan data pemetaan TTG berbasis teknologi informasi;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan dan pendayagunaan TTG sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.

- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam melaksanakan kegiatan di Kabupaten/Kota, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah.
- (10) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah selain Sekretaris Daerah Provinsi berhalangan, diwakilkan kepada Sekretaris Dinas.
- (11) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009 Nomor 131 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 November 2016

GUBERNUR JAWA BARAT,



AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,



IWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2016 NOMOR 58 SERI D