



PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 46 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATAKERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang:
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Bengkulu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5479);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Bengkulu.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPT Dinas adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
9. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan Tipologi A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan provinsi.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, dan pembangunan daerah tertinggal;

- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, dan pembangunan daerah tertinggal;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, dan pembangunan daerah tertinggal; dan
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat membawahi 3 (Tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan ;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Pemerintahan Desa membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - 2. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa;
 - 3. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa.
 - d. Bidang Fasilitasi Pembangunan Desa merupakan membawahi 3 (Tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
 - 2. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
 - 3. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Desa.

- e. Bidang Pemberdayaan dan Kemasyarakatan Desa membawahi 3 (Tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - 2. Seksi Pelayanan Sosial Dasar;
 - 3. Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Desa.
 - f. Bidang Fasilitasi Pembangunan Kawasan membawahi 3 (Tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - 2. Seksi Pengembangan Daerah Tertentu;
 - 3. Seksi Pembangunan Daerah Tertinggal.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, dan pembangunan daerah tertinggal;

- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, dan pembangunan daerah tertinggal;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, dan pembangunan daerah tertinggal;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
 - c. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;

- d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
- e. pelayanan informasi publik di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;
- g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
- h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi kepaladinas;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
- k. pelaksanaantugas lain yang diberikan Kepala dinas.

Pasal 6

Sekretaris membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi; menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;

- b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
- e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
- f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
- g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
- h. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan Dinas;
- i. pemutakhiran informasi publik di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan; mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan Dinas serta tugas lainnya yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. perencanaan program per tahun anggaran Dinas untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. pengkoordinasian program dan kegiatan perencanaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dari bidang teknis;
 - e. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dari bidang teknis;
 - f. penyusunan Laporan Inventaris Kendala dan Potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
 - h. menghadiri rapat teknis perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas serta mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. pengelolaan anggaran Dinas;
- d. penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
- e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan; mengevaluasi pelaksanaan penataan dan administrasi pemerintahan desa; mengembangkan kapasitas aparatur desa dan perkembangan desa; mengelola keuangan dan aset pemerintahan desa; dan menyusun laporan bina pemerintahan desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Bina Pemerintahan Desa;

- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- c. penyiapan perumusan kebijakan penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa dan perkembangan desa, pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
- d. pelaksanaan kebijakan penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa dan perkembangan desa, pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa dan perkembangan desa, pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
- f. pengevaluasian pelaksanaan penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa dan perkembangan desa, pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa dan perkembangan desa, pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
- h. menghadiri rapat teknis penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa dan perkembangan desa, pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Pemerintahan Desa; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 11

Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa membawahi:

- a. Kepala Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- b. Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa; dan

- c. Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa.

Paragraf 1

Kepala Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, penyusunan produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - c. pengidentifikasian dan analisis pelaksanaan tugas Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan fasilitasi tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, penyusunan produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan kebijakan fasilitasi tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, penyusunan produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi fasilitasi tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, penyusunan produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan fasilitasi tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, penyusunan produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;

- h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan fasilitasi tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, penyusunan produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
- i. menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakanfasilitasi tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, penyusunan produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa sesuai dengan disposisi atasan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- k. penyusunan laporan Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan standar dan pengembangan kapasitas aparatur desa, fasilitasi badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, penyusunan standar dan pedoman perkembangan desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa;
 - c. pengidentifikasian dan analisis pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa;

- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan penyusunan standar dan pengembangan kapasitas aparatur desa, fasilitasi badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, penyusunan standar dan pedoman perkembangan desa;
- e. pelaksanaan kebijakan penyusunan standar dan pengembangan kapasitas aparatur desa, fasilitasi badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, penyusunan standar dan pedoman perkembangan desa;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penyusunan standar dan pengembangan kapasitas aparatur desa, fasilitasi badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, penyusunan standar dan pedoman perkembangan desa;
- g. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan penyusunan standar dan pengembangan kapasitas aparatur desa, fasilitasi badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, penyusunan standar dan pedoman perkembangan desa;
- h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan penyusunan standar dan pengembangan kapasitas aparatur desa, fasilitasi badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, penyusunan standar dan pedoman perkembangan desa;
- i. menghadiri rapat teknis pelaksanaan penyusunan standar dan pengembangan kapasitas aparatur desa, fasilitasi badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, penyusunan standar dan pedoman perkembangan desa sesuai disposisi atasan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan dan transfer dana desa, pengelolaan aset desa, sistem informasi keuangan dan aset desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa;
 - c. pengidentifikasian dan analisis pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan dan transfer dana desa, pengelolaan aset desa, sistem informasi keuangan dan aset desa;
 - e. pelaksanaan kebijakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan dan transfer dana desa, pengelolaan aset desa, sistem informasi keuangan dan aset desa;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan dan transfer dana desa, pengelolaan aset desa, sistem informasi keuangan dan aset desa;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan dan transfer dana desa, pengelolaan aset desa, sistem informasi keuangan dan aset desa;

- h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan dan transfer dana desa, pengelolaan aset desa, sistem informasi keuangan dan aset desa;
- i. menghadiri rapat teknis pelaksanaan fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan dan transfer dana desa, pengelolaan aset desa, sistem informasi keuangan dan aset desa sesuai disposisi atasan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Fasilitasi Pembangunan Desa

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Fasilitasi Pembangunan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan; mengevaluasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa; dan menyusun laporan fasilitasi pembangunan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Fasilitasi Pembangunan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan desa;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan desa;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa;

- d. pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa;
- f. pengevaluasian pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa;
- h. menghadiri rapat teknis pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa sesuai disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan desa;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan desa; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 16

Kepala Bidang Fasilitasi Pembangunan Desamembawahi:

- a. Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
- b. Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa; dan
- c. Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Desa.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
 - c. pengidentifikasian dan analisis pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa;
 - e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa;

- i. menghadiri rapat teknis pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa sesuai disposisi atasan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, dan usaha ekonomi masyarakat desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
 - c. pengidentifikasian dan analisis pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, dan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - e. pelaksanaan kebijakan pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, dan usaha ekonomi masyarakat desa;

- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, dan usaha ekonomi masyarakat desa;
- g. pengevaluasian pelaksanaan pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, dan usaha ekonomi masyarakat desa;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, dan usaha ekonomi masyarakat desa;
- i. menghadiri rapat teknis pelaksanaan pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, dan usaha ekonomi masyarakat desa sesuai disposisi atasan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi
Tepat Guna Desa

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Desa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Desa;
- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Desa;
- c. pengidentifikasian dan analisis pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Desa;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna;
- e. pelaksanaan kebijakan pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna;
- g. pengevaluasian pelaksanaan pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna;
- i. menghadiri rapat teknis pelaksanaan pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna sesuai disposisi atasan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Desa;

- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Desa; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kemasyarakatan Desa

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan; mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, pelayanan sosial dasar desa, kelembagaan dan kerja sama desa; dan menyusun laporan pemberdayaan dan kemasyarakatan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kemasyarakatan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan dan kemasyarakatan desa;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan dan kemasyarakatan desa;
 - c. perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat desa, pelayanan sosial dasar desa, kelembagaan dan kerja sama desa;
 - d. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat desa, pelayanan sosial dasar desa, kelembagaan dan kerja sama desa;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan masyarakat desa, pelayanan sosial dasar desa, kelembagaan dan kerja sama desa;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, pelayanan sosial dasar desa, kelembagaan dan kerja sama desa;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, pelayanan sosial dasar desa, kelembagaan dan kerja sama desa;

- h. menghadiri rapat teknis pemberdayaan masyarakat desa, pelayanan sosial dasar desa, kelembagaan dan kerja sama desa sesuai disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan dan kemasyarakatan desa;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan dan kemasyarakatan desa; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 21

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kemasyarakatan Desa membawahi:

- a. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- b. Kepala Seksi Pelayanan Sosial Dasar Desa; dan
- c. Kepala Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Desa.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa; perencanaan dan pembangunan partisipatif, dan ketahanan masyarakat desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - c. pengidentifikasian dan analisis pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, dan ketahanan masyarakat desa;

- e. pelaksanaan kebijakan pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, dan ketahanan masyarakat desa;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, dan ketahanan masyarakat desa;
- g. pengevaluasian pelaksanaan pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, dan ketahanan masyarakat desa;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, dan ketahanan masyarakat desa;
- i. menghadiri rapat teknis pelaksanaan pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, dan ketahanan masyarakat desa sesuai disposisi atasan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Dasar Desa

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Sosial Dasar Desa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Sosial Dasar Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Sosial Dasar Desa;
- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Sosial Dasar Desa;
- c. pengidentifikasian dan analisis pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Sosial Dasar Desa;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial;
- e. pelaksanaan kebijakan pembinaan pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial;
- g. pengevaluasian pelaksanaan pembinaan pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial;
- i. menghadiri rapat teknis pelaksanaan pembinaan pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial sesuai disposisi atasan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Sosial Dasar Desa;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Sosial Dasar Desa; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Desa

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Desa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kelembagaan masyarakat desa, kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, kerja sama dan pemerintahan, kerja sama dan kemitraan masyarakat desa, dan pengembangan akses informasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Desamenyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
 - c. pengidentifikasian dan analisis pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakanpembinaan kelembagaan masyarakat desa, kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, kerja sama dan pemerintahan, kerja sama dan kemitraan masyarakat desa, dan pengembangan akses informasi masyarakat;
 - e. pelaksanaan kebijakan pembinaan kelembagaan masyarakat desa, kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, kerja sama dan pemerintahan, kerja sama dan kemitraan masyarakat desa, dan pengembangan akses informasi masyarakat;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan kelembagaan masyarakat desa, kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, kerja sama dan pemerintahan, kerja sama dan kemitraan masyarakat desa, dan pengembangan akses informasi masyarakat;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan pembinaan kelembagaan masyarakat desa, kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, kerja sama dan pemerintahan, kerja sama dan kemitraan masyarakat desa, dan pengembangan akses informasi masyarakat;

- h. penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan masyarakat desa, kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, kerja sama dan pemerintahan, kerja sama dan kemitraan masyarakat desa, dan pengembangan akses informasi masyarakat;
- i. menghadiri rapat teknis pelaksanaan pembinaan kelembagaan masyarakat desa, kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, kerja sama dan pemerintahan, kerja sama dan kemitraan masyarakat desa, dan pengembangan akses informasi masyarakat sesuai disposisi atasan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Desa; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Fasilitas Pembangunan Kawasan

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Fasilitas Pembangunan Kawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan; mengevaluasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal; dan menyusun laporan fasilitasi pembangunan kawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Fasilitas Pembangunan Kawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan kawasan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan kawasan;
 - c. perumusan kebijakan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal;

- d. pelaksanaan kebijakan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal;
- f. pengevaluasian pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal;
- h. menghadiri rapat teknis pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal sesuai disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan kawasan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan kawasan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 26

Kepala Bidang Fasilitasi Pembangunan Kawasan membawahi:

- a. Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
- b. Kepala Seksi Pengembangan Daerah Tertentu; dan
- c. Kepala Seksi Pembangunan Daerah Tertinggal.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, kerjasama dan pengembangan kapasitas kawasan perdesaan; pembangunan ekonomi kawasan perdesaan; pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan dan pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - c. pengidentifikasian dan analisis pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, kerjasama dan pengembangan kapasitas kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan, pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan;
 - e. pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, kerjasama dan pengembangan kapasitas kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan, pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, kerjasama dan pengembangan kapasitas kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan, pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, kerjasama dan pengembangan kapasitas kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan, pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan;

- g. pengevaluasian pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, kerjasama dan pengembangan kapasitas kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan, pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, kerjasama dan pengembangan kapasitas kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan, pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan;
- i. menghadiri rapat teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, kerjasama dan pengembangan kapasitas kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan, pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan sesuai disposisi atasan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Daerah Tertentu

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Daerah Tertentu mempunyai tugas melaksanakan pengembangan daerah rawan pangan, daerah perbatasan, daerah rawan bencana, daerah pasca konflik, daerah pulau kecil dan terluar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Daerah Tertentu menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Daerah Tertentu;

- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Daerah Tertentu;
- c. pengidentifikasian dan analisis pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Daerah Tertentu;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan daerah rawan pangan, daerah perbatasan, daerah rawan bencana, daerah pasca konflik, daerah pulau kecil dan terluar;
- e. pelaksanaan kebijakan pengembangan daerah rawan pangan, daerah perbatasan, daerah rawan bencana, daerah pasca konflik, daerah pulau kecil dan terluar;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan daerah rawan pangan, daerah perbatasan, daerah rawan bencana, daerah pasca konflik, daerah pulau kecil dan terluar;
- g. pengevaluasian pelaksanaan pengembangan daerah rawan pangan, daerah perbatasan, daerah rawan bencana, daerah pasca konflik, daerah pulau kecil dan terluar;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan daerah rawan pangan, daerah perbatasan, daerah rawan bencana, daerah pasca konflik, daerah pulau kecil dan terluar;
- i. menghadiri rapat teknis pelaksanaan pengembangan daerah rawan pangan, daerah perbatasan, daerah rawan bencana, daerah pasca konflik, daerah pulau kecil dan terluar sesuai disposisi atasan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Daerah Tertentu;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Daerah Tertentu; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembangunan Daerah Tertinggal

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Daerah Tertinggal mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan mengidentifikasi daerah tertinggal, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan sumber daya dan lingkungan hidup, peningkatan sarana dan prasarana, pengembangan ekonomi lokal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan Daerah Tertinggal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Daerah Tertinggal;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Daerah Tertinggal;
 - c. pengidentifikasian dan analisis pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Daerah Tertinggal;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan identifikasi daerah tertinggal, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan sumber daya dan lingkungan hidup, peningkatan sarana dan prasarana, pengembangan ekonomi lokal;
 - e. pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pengidentifikasian daerah tertinggal, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan sumber daya dan lingkungan hidup, peningkatan sarana dan prasarana, pengembangan ekonomi lokal;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi perencanaan dan pengidentifikasian daerah tertinggal, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan sumber daya dan lingkungan hidup, peningkatan sarana dan prasarana, pengembangan ekonomi lokal;

- g. pengevaluasian pelaksanaan perencanaan dan pengidentifikasian daerah tertinggal, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan sumber daya dan lingkungan hidup, peningkatan sarana dan prasarana, pengembangan ekonomi lokal;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pengidentifikasian daerah tertinggal, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan sumber daya dan lingkungan hidup, peningkatan sarana dan prasarana, pengembangan ekonomi lokal;
- i. menghadiri rapat teknis pelaksanaan perencanaan dan pengidentifikasian daerah tertinggal, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan sumber daya dan lingkungan hidup, peningkatan sarana dan prasarana, pengembangan ekonomi lokal sesuai disposisi atasan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Daerah Tertinggal;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Daerah Tertinggal; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat dibentuk UPT pada Dinas.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri dari tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk pada Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah provinsi bidang penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa kegiatan operasionalnya diselenggarakan Kepala Bidang dan Kepala Seksi.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, wajib memimpin, memberi bimbingan, petunjuk pelaksanaan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran sinkronisasi program, sinkronisasi waktu maupun kegiatan terhadap perangkat daerah kabupaten/kota yang menangani urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas wajib menghadiri dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta memberikan laporan tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan, dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 36

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan dapat diwakili Kepala Bidang dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 37

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian pada Dinas

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka ketentuan mengenai Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Bengkulu sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Bengkulu, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2014 Nomor 3) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
Pada tanggal 21 Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,


ttd.

H. SUDOTO

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya

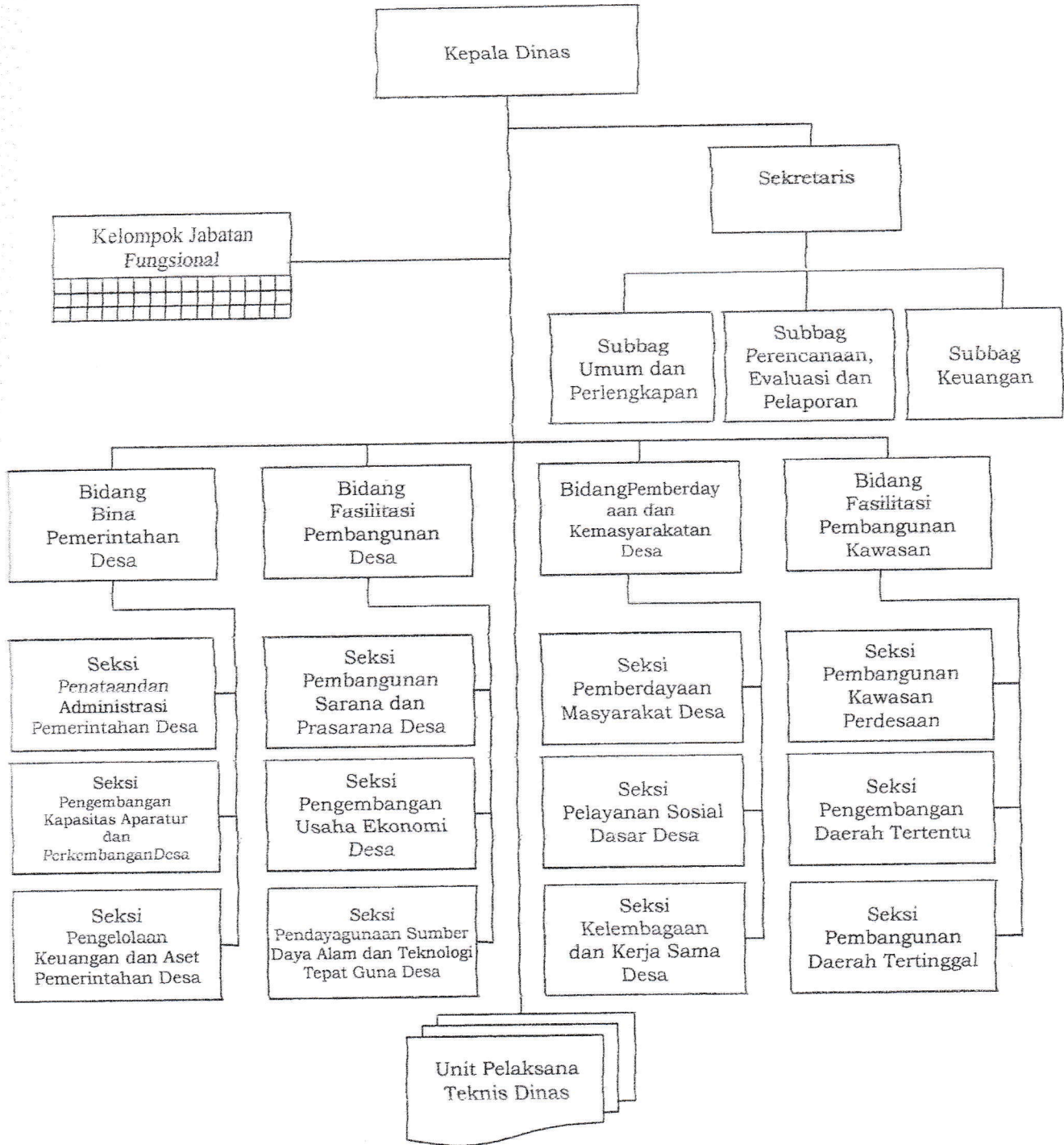
Plt. KEPALA BIRO HUKUM


MUKHLISIN, S.H.,M.H.
Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
 NOMOR 46 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 PROVINSI BENGKULU



Salinan sesuai dengan aslinya
 Plt. KEPALA BIRO HUKUM


 MUKHLISIN, S.H., M.H.
 Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003

GUBERNUR BENGKULU,
 ttd.

H. RIDWAN MUKTI