

**BUPATI LAMONGAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI LAMONGAN  
NOMOR 79 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN LAMONGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMONGAN,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa

- Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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 5697);
  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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 20);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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



## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur Pelaksana Teknis pada Dinas Kabupaten Lamongan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi dinas daerah.
9. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
10. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah
11. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.



12. 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.
13. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
14. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemerintahan Desa, membawahi:
  1. Seksi Bina Administrasi Pemerintahan Desa;
  2. Seksi Penataan Aparatur dan Lembaga Desa;
  3. Seksi Penataan Desa;

- d. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, membawahi:
  - 1. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
  - 2. Seksi Kerjasama Ekonomi Antar Desa;
  - 3. Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat.
- e. Bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa, membawahi:
  - 1. Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  - 2. Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
  - 3. Seksi Pengembangan Adat, Budaya dan Nilai sosial;
- f. Bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa, membawahi:
  - 1. Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
  - 2. Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Kawasan Desa;
  - 3. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

## Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. pengendalian perencanaan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. pembinaan pelayanan umum bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. pembinaan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, dan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. pembinaan administrasi dinas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

## Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memberikan dukungan pelayanan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan, keprotokolan serta pelaporan kinerja dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :



- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. penyelenggaraan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- e. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. penyeliaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. penyelenggaraan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- j. penyeliaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LKjIP, LPPD, LKPJ Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dan penelitian;

- e. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Dinas;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
  - d. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
  - e. melaksanakan verifikasi keuangan;
  - f. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Keuangan;

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
  - g. melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.



Bagian Ketiga  
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi, di bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis Dinas di Bidang Pemerintahan Desa;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. perumusan konsep sasaran kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
  - d. penyelenggaraan upaya Perencanaan, Pembinaan, Penataan/Pengaturan Kebijakan teknis tata Administrasi Pemerintahan Desa, Penataan Aparatur dan lembaga Desa, serta Penataan Desa;
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemerintahan Desa;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. penyeliaan dan pendistribusian tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. penyelenggaraan koordinasi seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pemerintahan Desa secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Bina Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 1 mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Bina Administrasi Pemerintahan Desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Bina Administrasi Pemerintahan Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Bina Administrasi Pemerintahan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data profil desa serta evaluasi Tingkat Perkembangan desa seperti Lomba Desa dan Labsite Model Desa;
  - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan LPPDesa dan Laporan kades akhir masa jabatan;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program administrasi desa elektronik;
  - g. menyusun bahan kebijakan administrasi desa dan laporan Kepala Desa serta standar pelayanan desa;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Pengisian Indeks Desa Membangun;
  - i. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Penataan Aparatur dan Lembaga Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penataan Aparatur dan Lembaga Pemerintah Desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penataan Aparatur dan Lembaga Pemerintah Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penataan Aparatur dan Lembaga Pemerintah Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Alokasi Dana Desa;
  - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawaan serta fasilitasi penyelenggaraan pilkades;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawaan serta fasilitasi pengisian perangkat Desa;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan database aparatur dan lembaga desa;
  - i. melaksanakan Pembekalan Kepala Desa;
  - j. melaksanakan Pembinaan Perangkat Desa;
  - k. melaksanakan koordinasi tugas dan fungsi Asosiasi Aparatur Pemerintah Desa serta Badan Permusyawaratan Desa;
  - l. melaksanakan Penyusunan bahan kebijakan yang mengatur aparatur dan lembaga pemerintah desa;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa, Pembinaan Aparatur Desa dan Pelatihan Kelembagaan Pemerintahan Desa;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan penyediaan dan operasional penghasilan tetap dan tunjangan lainnya bagi



- perangkat pemerintahan desa dan fasilitasi Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa, Pembinaan Aparatur Desa dan Pelatihan Kelembagaan Pemerintahan Desa;
- o. melaksanakan fasilitasi penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan lainnya lingkup Desa;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan konsep kebijakan penetapan Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa, Pembinaan Aparatur Desa dan Pelatihan Kelembagaan Pemerintahan Desa;
  - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Lembaga desa;
  - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Penataan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penataan Desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penataan Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penataan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi Pembentukan, Penghapusan, Pengabungan dan Perubahan Status Desa;
  - e. menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi Tata Wilayah Desa;
  - f. menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi Penataan Kewenangan Desa;
  - g. menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi Penamaan dan Kode Desa;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penataan batas desa dan penyusunan peta Desa;

- i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
  - j. melaksanakan fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana pelayanan Pemerintahan Desa;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

Bagian Keempat  
Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi  
Masyarakat Desa

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi, di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
  - b. penyeliaan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. perumusan konsep sasaran kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
  - d. penyelenggaraan upaya Pengembangan Usaha Ekonomi Desa, Kerjasama Ekonomi Antar Desa, dan Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat;

- e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. pendistribusian tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. pemberian petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada



- staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kerjasama hasil usaha desa dengan pihak lain/pihak ketiga;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
  - i. menyiapkan kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - j. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kerjasama Ekonomi Antar Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kerjasama Ekonomi Antar Desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kerjasama Ekonomi Antar Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Kerjasama Ekonomi Antar Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan Kerjasama Ekonomi Antar Desa;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan

- pemberdayaan Kerjasama Ekonomi Antar Desa;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan penguatan kelembagaan Kerjasama Ekonomi Antar Desa;
  - h. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan pengembangan Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan sebagai penunjang dalam Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan supervisi

- pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan sebagai penunjang dalam Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat;
- i. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa.

Bagian Kelima  
Bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa

Pasal 14

- (1) Bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dinas Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. perumusan konsep sasaran kegiatan Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
  - d. penyelenggaraan upaya pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa, Peningkatan Partisipasi



- Masyarakat, dan Pengembangan Adat, Budaya dan Nilai sosial;
- e. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. penyeliaan kegiatan staf dalam lingkup Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- f. menyiapkan bahan dalam melaksanakan koordinasi dan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  - h. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan kebijakan daerah di bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan pedoman, nomor, standar, prosedur dan kriteria di bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, penguatan dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat;

- h. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengembangan Adat, Budaya dan Nilai Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Adat, Budaya dan Nilai Sosial;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Adat, Budaya dan Nilai Sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan Adat, Budaya dan Nilai Sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pengembangan Adat, Budaya dan Nilai Sosial;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan pelaksanaan Pengembangan Adat, Budaya dan Nilai Sosial;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria Pengembangan Adat, Budaya dan Nilai sosial;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan dan penyusunan data Pengembangan Adat, Budaya dan Nilai Sosial;
  - i. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;



- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa.

Bagian Keenam  
Bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan  
Sumber Daya Desa

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa mempunyai fungsi:
  - a. penyaliaan penyusunan rencana kerja bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - b. perumusan konsep sasaran kegiatan Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. pendistribusian tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. penyelenggaraan upaya Pemberdayaan Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa;
  - f. penyaliaan kegiatan staf dalam lingkup bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa untuk mengetahui kesesuaiannya dengan

- rencana kerja;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pemerintahan desa secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Fasilitasi Pelaksanaan Dana Desa;
  - b. melaksanakan fasilitasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa, penyusunan RPJMDesa dan RKPDesa;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - e. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi Pemberdayaan Sumber Daya Desa Dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi administrasi penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi Pemberdayaan Sumber Daya Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemberdayaan Sumber Daya Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
  - j. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Kawasan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Kawasan Desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Kawasan Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Kawasan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan pedoman Pengembangan Infrastruktur dan Kawasan Desa;



- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pengembangan Infrastruktur dan Kawasan Desa;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi Pengembangan Infrastruktur dan Kawasan Desa;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, supervisi, konsultasi, bimbingan dan fasilitasi Pengembangan Infrastruktur dan Kawasan Desa;
  - i. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan APBDesa dan perubahan APBDesa;
  - e. melaksanakan Fasilitasi Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Desa;
  - f. melaksanakan Fasilitasi Tata Kelola Keuangan Desa seperti Aplikasi Sistem Keuangan Desa;
  - g. melaksanakan Fasilitasi Tata Kelola Aset Desa seperti Aplikasi Sistem Pengelolaan Aset Desa dan Sosialisasi Pensertifikatan Tanah Kas Desa;

- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang mengatur keuangan dan asset desa;
  - i. melaksanakan Fasilitasi Manajemen Perencanaan Partisipatoris seperti Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa;
  - j. melaksanakan Fasilitasi Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Dana Desa;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas.
- (2) Ketentuan tentang kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan 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) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

#### Pasal 21

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

### BAB V

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 22

Dinas yang sudah dibentuk dan Pejabat yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 64);
  - b. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 63);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan  
pada tanggal 23 Desember 2020

Diundangkan di Lamongan  
pada tanggal 23 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMONGAN,  
ttd.  
HERY PRANOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN  
TAHUN 2020 NOMOR 79

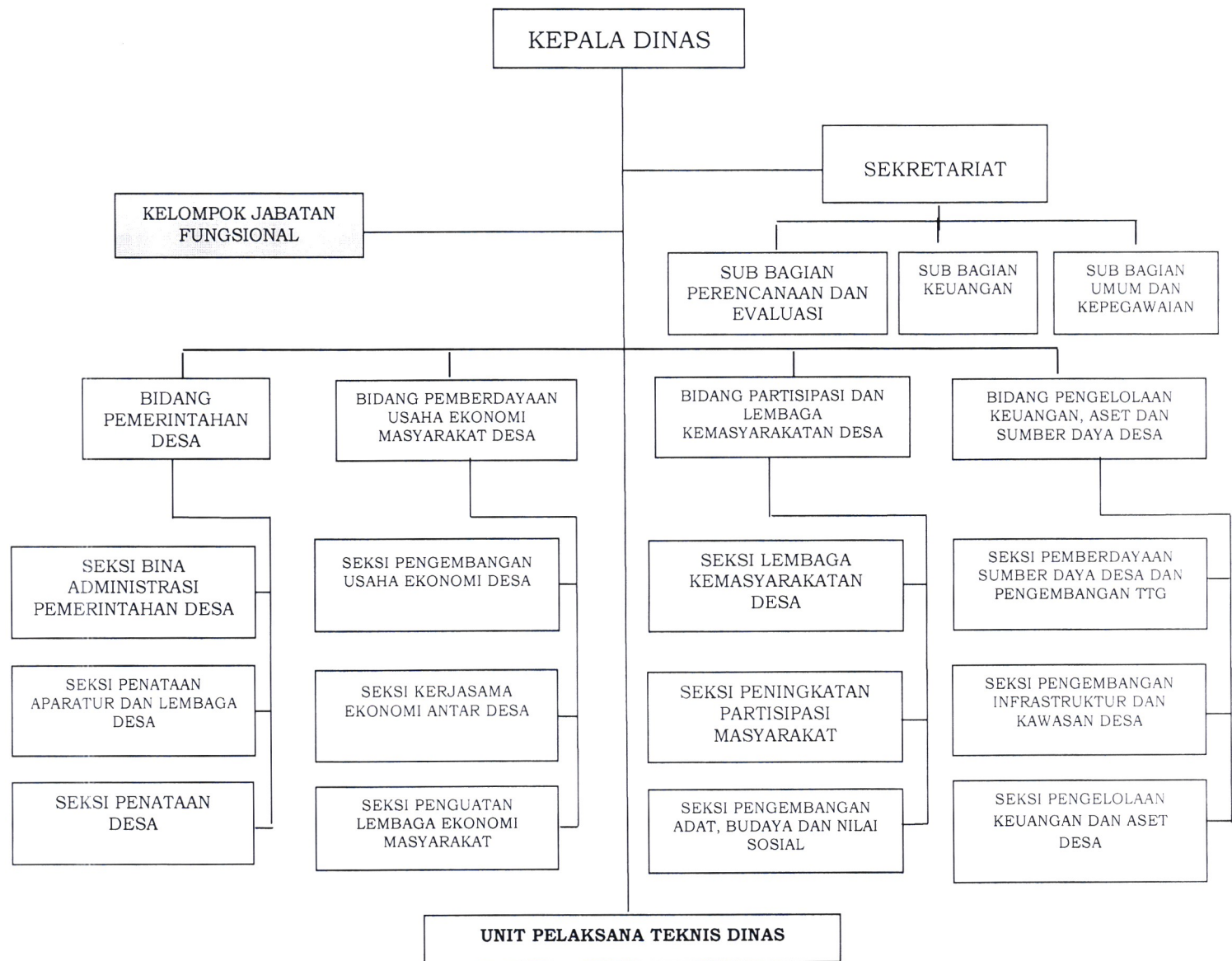
BUPATI LAMONGAN,  
ttd.  
FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
JOKO NURSIYANTO  
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN  
NOMOR 79 TAHUN 2020  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN DESA KABUPATEN LAMONGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN DESA KABUPATEN LAMONGAN



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
JOKO NURSIYANTO  
NIP. 19680114 198801 1 001

BUPATI LAMONGAN,  
ttd.  
FADELI