



BUPATI LEBAK  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK  
NOMOR 27 TAHUN 2023

TENTANG

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

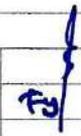
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lebak;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	Fy
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	N

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20219);

MEMUTUSKAN:

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

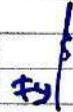
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disebut PyB adalah Sekretaris Daerah.

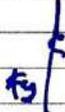
PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Lebak.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
14. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah,

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	<i>Fu</i>
KEPALA DINAS PMD	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. ORGANISASI	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.

17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
18. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

BAB II  
KEWENANGAN  
Bagian Kesatu  
Urusan Pemerintahan  
Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi sub urusan:
  - a. penataan desa;
  - b. kerja sama desa;
  - c. administrasi pemerintahan desa;
  - d. lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat.

Bagian Kedua  
Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Paragraf 1

Sub Urusan Penataan Desa

Pasal 3

Sub urusan penataan desa yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi penyelenggaraan penataan Desa.

Paragraf 2

Sub Urusan Kerja Sama Desa

Pasal 4

Sub urusan kerja sama diselenggarakan oleh Dinas meliputi fasilitasi kerja sama antar desa dan desa dengan pihak ketiga serta pembangunan kawasan pedesaan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	<i>B</i>
KEPALA DINAS PMD	<i>A</i>
KEPALA BAG. ORGANISASI	<i>K</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>K</i>

Paragraf 3

Sub Urusan Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 5

Sub urusan administrasi pemerintahan desa yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa.

Paragraf 4

Sub Urusan Kemasyarakatan, Lembaga Adat, dan Masyarakat Hukum Adat

Pasal 6

Sub urusan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa, lembaga adat dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang sama dalam Daerah.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 7

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 8

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	FS
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	KS

dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tugas bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- d. pelaksanaan administrasi Dinas.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 10

Dinas terdiri atas unsur-unsur:

- a. pimpinan, yakni Kepala Dinas;
- b. pembantu pimpinan, meliputi Sekretariat dan Subbagian; dan
- c. pelaksana, meliputi Bidang, UPTD, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	F3
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	13

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Program, terdiri atas:
      - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
      - b) Kelompok Jabatan Pelaksana.
    2. Subbagian Keuangan, terdiri atas:
      - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
      - b) Kelompok Jabatan Pelaksana.
    3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    4. Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - c. Bidang Pembinaan Penataan dan Sarana Prasarana Desa, membawahi:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    2. Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - d. Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, membawahi:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    2. Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa, membawahi:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    2. Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - f. Bidang Pembinaan Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa, membawahi:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    2. Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - g. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur Organisasi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 12

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dan memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengarahkan penyusunan bahan-bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - b. mengarahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Daerah;
  - c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA Dinas;
  - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
  - e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA Dinas yang telah ditetapkan Bupati;
  - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang pembinaan penataan dan sarana prasarana

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	<i>Fy</i>
KEPALA DINAS PMD	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. ORGANISASI	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>B</i>

- desa, bidang pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan desa, bidang pembinaan kerja sama dan pengelolaan keuangan desa;
- g. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang penataan desa, dan kerja sama desa, bidang administrasi pemerintahan, bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, dan lembaga adat serta masyarakat hukum adat;
  - h. menetapkan petunjuk operasional masing-masing bidang program kegiatan yang tertuang dalam DPA Dinas dan kebijakan umum bidang penataan desa dan kerja sama desa, bidang administrasi pemerintahan, bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat serta masyarakat hukum adat;
  - i. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - j. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
  - k. melakukan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
  - l. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
  - m. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	<i>AS</i>
KEPALA DINAS PMD	<i>A</i>
KEPALA BAG. ORGANISASI	<i>A</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>K</i>

- kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- n. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan kinerja (LKj) Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - o. mengarahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - p. mengarahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
  - r. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - s. menyelenggarakan penilaian hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 13

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, evaluasi dan pelaporan keuangan, kehumasan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik daerah.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
  - d. pengendalian dan pembinaan perencanaan keuangan, administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat membawahi:
- a. Subbagian Program;
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. Kelompok Jabatan Pelaksana.

#### Pasal 14

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
- c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam RKA dan DPA Dinas yang telah disahkan;
- e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
- f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
- j. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- k. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	<i>FJ</i>
KEPALA DINAS PMD	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. ORGANISASI	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

- l. merumuskan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- m. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- n. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
- o. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
- p. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- u. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	B
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	B

- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu.

Pasal 15

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program mempunyai fungsi;
- a. penyusunan dokumen perencanaan program pada Dinas;
  - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
  - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencanaprogram dan kegiatan Dinas;
  - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Program membawahi:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 16

Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Subbagian;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- c. menghimpun penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- e. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
- f. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- g. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing bidang;
- h. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- i. melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;
- j. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Subbagian;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	<i>Fj</i>
KEPALA DINAS PMD	<i>g</i>
KEPALA BAG. ORGANISASI	<i>A</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>N</i>

Pasal 17

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengoordinasikan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan perlengkapan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
  - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
  - c. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan membawahi:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 18

Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Subbagian;
- c. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan barang di lingkungan Dinas;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	Ey
KEPALA DINAS PMD	/
KEPALA BAG. ORGANISASI	/
KEPALA BAG. HUKUM	K

- dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU) dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- f. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - g. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
  - h. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
  - j. menyiapkan laporan realisasi bulanan, semester pendapatan dan belanja Dinas serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - k. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

pertanggungjawaban Dinas;

- l. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Subbagian;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

Bidang Pembinaan Penataan dan Sarana Prasarana

Desa

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Penataan dan Sarana Prasarana Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Penataan dan Sarana Prasarana Desa mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan penataan dan sarana prasarana desa.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Penataan dan Sarana Prasarana Desa mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional penyelenggaraan urusan Bidang Pembinaan Penataan dan Sarana Prasarana Desa;
  - b. pengelolaan urusan Bidang Pembinaan Penataan dan Sarana Prasarana Desa;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Bidang Pembinaan Penataan dan Sarana Prasarana Desa; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pembinaan Penataan dan Sarana Prasarana Desa membawahi:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

#### Pasal 20

Bidang Pembinaan Penataan dan Sarana Prasarana Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. merencanakan operasional program kerja Bidang Pembinaan Penataan dan Sarana Prasarana Desa;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, program kerja di Bidang;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	Fy
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	K

- e. menyusun, mengarahkan, mengendalikan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyiapan dan pengembangan penataan desa;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman perencanaan pembangunan desa, meliputi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) dan Rencana Kerja Perangkat Desa;
- g. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan sarana prasarana desa;
- h. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, dan perubahan status desa;
- i. menyelenggarakan dan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dalam penetapan batas desa;
- j. merumuskan bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas lingkup Bidang;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- l. merumuskan dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- m. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- n. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- p. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - b. pengelolaan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa membawahi:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

#### Pasal 22

Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- d. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pengembangan desa;
- f. menyelenggarakan pengkajian teknis bahan pembinaan aparatur desa;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi, supervisi, bimbingan, konsultasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- h. menyelenggarakan bahan fasilitasi, bimbingan, pelatihan dan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan aparatur desa;
- i. menyelenggarakan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- penyelenggaraan pemerintahan desa, pengembangan desa dan aparatur desa;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
  - k. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
  - l. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
  - m. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
  - n. memfasilitasi dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan laporan keterangan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa oleh kepala desa;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
  - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
  - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
  - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa

Pasal 23

(1) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
  - b. pengelolaan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa membawahi:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

#### Pasal 24

Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	Fy
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	NS

Strategis (Renstra) pada Bidang;

- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, program kerja di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- e. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan penyiapan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan serta peningkatan kerja antar lembaga kemasyarakatan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan pembinaan pemberdayaan adat, budaya dan pendayagunaan tradisi adat masyarakat;
- g. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan pembinaan kegiatan usaha ekonomi desa meliputi BUMDes Bersama, BUMDes, Pasar Desa, lumbung pangan desa dan usaha ekonomi desa lainnya;
- h. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan pembinaan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala desa;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas Kelembagaan masyarakat desa;
- j. melaksanakan fasilitasi kegiatan pembangunan ekonomi berskala desa meliputi bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan industri rumah tangga serta perdagangan;
- k. mengarahkan dan mengendalikan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring evaluasi

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- l. menyusun bahan bimbingan teknis kelembagaan masyarakat Desa dan lembaga-lembaga desa lainnya;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
  - n. merumuskan dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
  - o. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
  - p. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
  - q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
  - s. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
  - t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
  - u. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
  - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Kerja Sama dan Pengelolaan

Keuangan Desa

Pasal 25

(1) Bidang Pembinaan Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa dipimpin oleh seorang Kepala

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pembinaan Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan kerja sama dan pengelolaan keuangan desa;
  - b. pengelolaan kegiatan pembinaan kerja sama dan pengelolaan keuangan desa;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan kerja sama dan pengelolaan keuangan desa; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pembinaan Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa membawahi:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

#### Pasal 26

Bidang Pembinaan Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	<i>fu</i>
KEPALA DINAS PMD	<i>7</i>
KEPALA BAG. ORGANISASI	<i>2</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>15</i>

- a. merencanakan operasional program kerja Bidang Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- c. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, program kerja pada Bidang;
- e. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan penyiapan dan pengembangan kerja sama desa;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- g. merumuskan dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- h. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- i. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- k. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- l. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- m. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan;
- n. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana diklasifikasikan berdasarkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- (3) Setiap klasifikasi Jabatan Pelaksana berisikan nomenklatur Jabatan Pelaksana.
- (4) Karakteristik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi kedudukan, ruang lingkup tugas jabatan, serta jenis dan tanggung jawab pekerjaan.
- (5) Mekanisme dan pola kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi proses dan cara kerja dalam menjalankan tugas jabatan.
- (6) Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
ESELONERING

Pasal 29

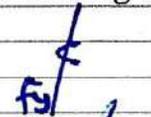
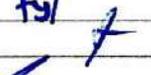
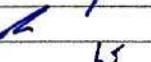
- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b setara dengan jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a setara dengan jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b setara dengan jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a setara dengan jabatan pengawas.

BAB VI  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 30

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Subbagian, UPTD, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana menurut bidang tugasnya masing-masing.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, responsibilitas, dan akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 32

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	/
ASISTEN SEKDA	fyj
KEPALA DINAS PMD	/
KEPALA BAG. ORGANISASI	/
KEPALA BAG. HUKUM	K

Bupati berdasarkan usulan PyB.

- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan mengenai kepegawaian bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 34

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah dan sumber lainnya yang sah.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lebak Nomor 114 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2020 Nomor 115), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

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

Ditetapkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 15 Februari 2023

BUPATI LEBAK,  
  
ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 15 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

  
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2023 NOMOR 27

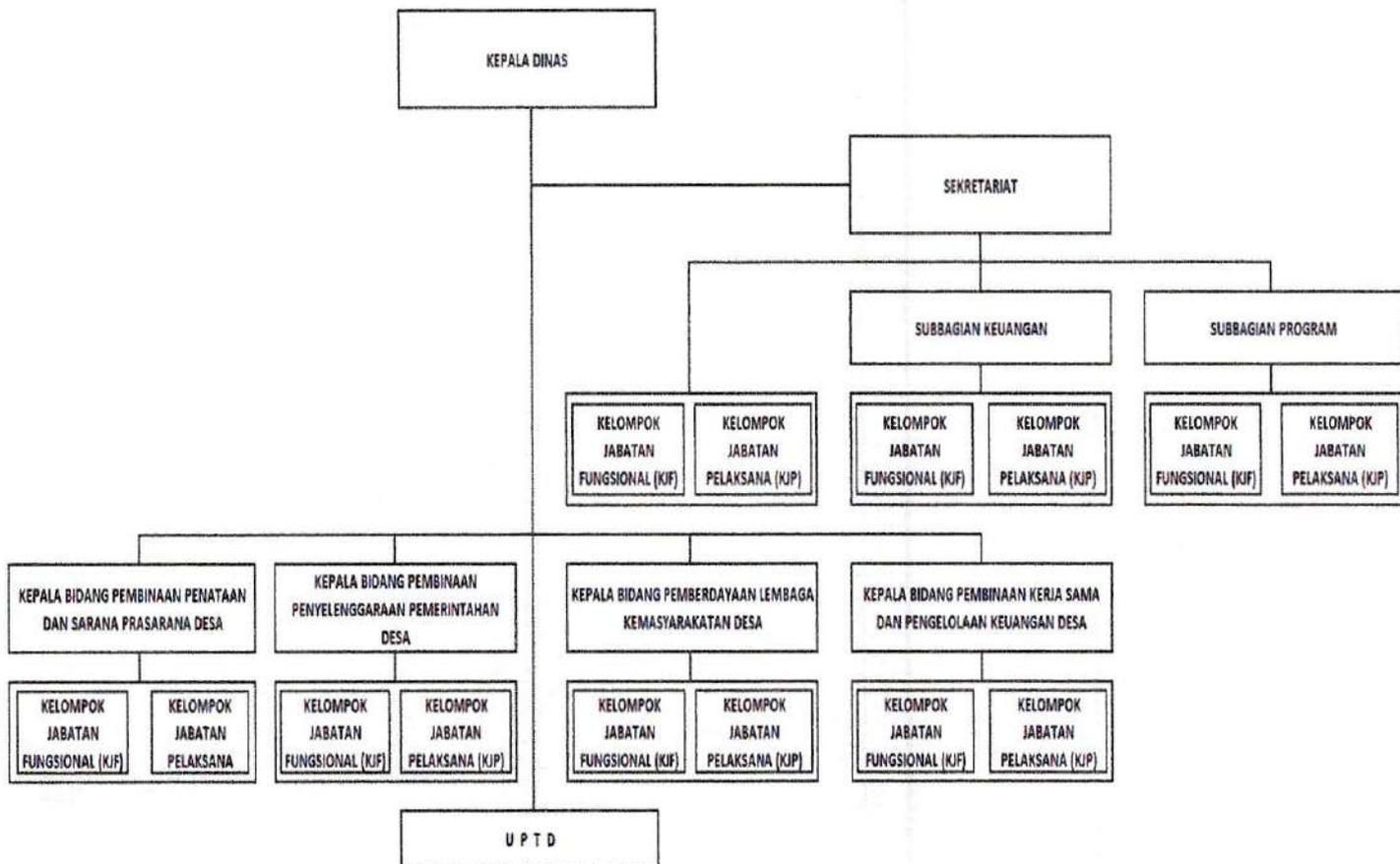
PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK

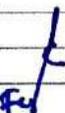
NOMOR 27 TAHUN 2023

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN LEBAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN LEBAK



BUPATI LEBAK,  
  
 ITI OCTAVIA JAYABAYA

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS PMD	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	