



**BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 9 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

BUPATI LOMBOK TENGAH,

- Menimbang: a. bahwa untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas fungsi perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa perlu sinergitas pengkoordinasian perangkat daerah / unit kerja dan penyesuaian dengan kebutuhan organisasi, serta peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lombok Tengah sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lombok Tengah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS**



PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN LOMBOK TENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lombok Tengah.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Penataan Desa:
 - a) Seksi Tata Wilayah;
 - b) Seksi Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Kawasan Perdesaan;
 - c) Seksi Penataan Aparatur Desa.
 2. Bidang Administrasi Desa:
 - a) Seksi Administrasi Keuangan Desa;
 - b) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
 - c) Seksi Penataan Aset Desa.
 3. Bidang Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Desa:
 - a) Seksi Kelembagaan dan Lembaga Adat Desa;
 - b) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;
 - c) Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan Masyarakat Desa
 4. Unit Pelaksana Teknis.
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.


(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. Pengendalian pelaksanaan tugas lingkup pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. Pelaksanaan administrasi dinas lingkup bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
- 

- a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
- c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
- d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas fungsi Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi;
- h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;
- i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.




- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Dinas;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
 - h. Pelaksanaan tata kelola Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - i. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyiapan barang;
 - j. Pelaksanaan tata kelola kearsipan lingkup dinas;
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur,
- 

mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
- b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
- c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
- d. Penyusunan rencana dan mengelola anggaran Dinas;
- e. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
- f. Penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- g. Pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- h. Pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Penataan Desa
Pasal 8

- (1) Bidang Penataan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan



kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan administrasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Penataan Desa.


- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Desa mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang Penataan Desa;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Program Kerja Seksi lingkup bidang Penataan Desa;
 - c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan skala kabupaten tentang penataan desa, Penamaan Desa dan Kode Desa;
 - d. Penyelarasan kebijakan Nasional dan Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten tentang penataan desa, kerjasama desa, pembangunan kawasan perdesaan;
 - e. Perumusan, pelaksanaan dan evaluasi pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan, serta batas desa dan kelurahan;
 - f. Perumusan, pelaksanaan dan penyelesaian sengketa dalam pembuatan peta dan batas wilayah desa;
 - g. Perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Fasilitasi kerjasama antar desa, Pelaksanaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan kerjasama antar desa, kerjasama antar kecamatan;
 - h. Perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Penataan Urusan Otonomi Desa dan Penugasan Urusan Pemerintahan;
 - i. Pemberian bantuan teknis dalam rangka kerjasama desa;
 - j. Perumusan teknis tata cara penyusunan produk hukum desa Bidang Penataan Desa;
 - k. Pelaksanaan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi, klarifikasi dan pelaporan penyusunan produk hukum desa terkait penataan Desa;

- l. Pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas pemerintah, pengawasan dan pengendalian dalam kerjasama desa;
- m. Pemberian bimbingan teknis, monitoring evaluasi, supervisi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
- n. Pelaksanaan sosialisasi, pendampingan serta penelitian dan pengembangan kerjasama desa dengan lembaga non pemerintah;
- o. Perumusan, pelaksanaan pemilihan kepala desa dan penetapan pejabat kepala desa;
- p. Perumusan, pelaksanaan, pengangkatan dan pembinaan Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- q. Perumusan, pelaksanaan dan pemberian pedoman pakaian dinas serta tanda jabatan kepala desa;
- r. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penataan Desa;
- s. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Bidang Penataan Desa;
- t. Pelaksanaan administrasi lingkup bidang;
- u. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Tata Wilayah

Pasal 9

- (1) Seksi Tata Wilayah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan Desa lingkup tugas tata wilayah desa.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Wilayah mempunyai fungsi:
- 

- a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
- b. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan batas desa, desa adat dan kelurahan;
- c. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan penyelesaian sengketa dalam pembuatan peta dan batas wilayah desa;
- d. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan Penamaan Desa dan Kode Desa;
- e. Identifikasi dan inventarisasi kewenangan desa serta penugasan urusan pemerintahan;
- f. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Penataan Urusan Otonomi Desa;
- g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tata cara penyusunan produk hukum desa Bidang Penataan Desa;
- h. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum, pemantauan dan evaluasi, klarifikasi dan pelaporan penyusunan produk hukum desa bidang Penataan Desa;
- i. Pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Wilayah;
- j. Pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Wilayah;
- k. Penyiapan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Wilayah;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Desa dan Pemberdayaan

Kawasan Perdesaan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan Desa lingkup tugas pembangunan desa dan pemberdayaan kawasan perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
 - b. Penyiapan bahan Perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan, Fasilitasi kerjasama antar desa dalam pengembangan ekonomi sosial budaya, perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
 - c. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Kerjasama Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - d. Menyiapkan Bahan Penyelarasan Kebijakan Kabupaten Tentang Pembangunan kawasan Perdesaan Dengan Kebijakan Nasional dan Kebijakan Provinsi;
 - e. Pemberian bantuan teknis dalam rangka kerjasama desa skala kabupaten;
 - f. Pemberian bantuan teknis dalam rangka kerjasama desa dengan lembaga non pemerintah;
 - g. Pemberian bimbingan teknis, monev, supervisi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan



sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan.

- h. Pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, pengawasan dan pengendalian dalam kerjasama desa;
- i. Fasilitasi pelaksanaan bakti karya dan TNI Manunggal Masuk Desa;
- j. Fasilitasi penyusunan tata ruang kawasan perdesaan;
- k. Fasilitasi penyusunan rencana aksi kawasan perdesaan;
- l. Fasilitasi pelatihan pemetaan partisipatif;
- m. Fasilitasi pengembangan Sumber Daya Alam kawasan perdesaan;
- n. Penyusunan masterplan potensi unggulan kawasan
- o. Fasilitasi pembentukan desa unggulan;
- p. Fasilitasi pelaksanaan bulan bhakti gotong royong;
- q. Fasilitasi pembangunan dan peningkatan embung desa;
- r. Pelaksanaan koordinasi dan monitoring dan evaluasi dalam kerjasama desa;
- s. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan;
- t. Pelaksanaan sosialisasi, pendampingan serta penelitian dan pengembangan kerjasama desa dengan lembaga non pemerintah;
- u. Pengendalian, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
- v. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya;



Paragraf 3

Seksi Penataan Aparatur Desa

Pasal 11

- (1) Seksi Penataan Aparatur Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Penataan Desa lingkup tugas penataan aparatur desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Aparatur Desa mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemilihan kepala desa, penetapan pejabat kepala desa, pengangkatan dan pembinaan Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), kebijakan dan pemberian pedoman pakaian dinas serta tanda jabatan kepala desa, kebijakan dan pedoman organisasi pemerintah desa, kebijakan peran BPD, Pembinaan BPD;
 - c. Pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pada Seksi Penataan Aparatur Desa;
 - d. Penyiapan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penataan Aparatur Desa;
 - e. Penyiapan bahan Perumusan pedoman Badan Permusyawaratan Desa dalam laporan keuangan kepala desa;
 - f. Pengendalian, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup seksi;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.



Bagian keempat
Bidang Administrasi Desa

Pasal 12

- (1) Bidang Administrasi Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan administrasi pelaksanaan tugas lingkup bidang Administrasi Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Administrasi Desa mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang Administrasi Desa;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup bidang Administrasi Desa;
 - c. Penyelarasan kebijakan Nasional dan Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten tentang keuangan dan aset desa dan administrasi Pemerintah Desa;
 - d. Perumusan dan pelaksanaan skala kabupaten tentang keuangan dan aset desa serta administrasi Pemerintah desa;
 - e. Perumusan teknis tata cara penyusunan produk hukum desa Bidang Administrasi Pemerintahan, Keuangan dan Aset Desa;
 - f. Pelaksanaan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi, klarifikasi dan pelaporan penyusunan produk hukum desa bidang Administrasi Pemerintahan, Keuangan dan Aset Desa;
 - g. Perumusan, pelaksanaan dan pemberian pedoman Administrasi desa dan laporan kepala desa;
 - h. Perumusan kebijakan penyusunan dan pendayagunaan profil desa, pengembangan sistem informasi desa dan data desa;
 - i. Perumusan kebijakan penyusunan dan pendayagunaan profil desa, pengembangan sistem informasi desa dan data desa;
 - j. Fasilitasi perencanaan desa;



- k. Perumusan kebijakan dan pedoman musyawarah desa;
- l. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, lingkup bidang Administrasi Desa;
- m. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup bidang Administrasi Desa;
- n. Pelaksanaan administrasi lingkup bidang;
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Administrasi Keuangan Desa

Pasal 13

- (1) Seksi Administrasi Keuangan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Administrasi Desa, lingkup tugas terkait administrasi keuangan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Keuangan Desa mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
 - b. Penyiapan bahan Penyelarasan kebijakan Nasional dan Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten tentang Keuangan Desa;
 - c. Penyiapan bahan Perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian pedoman pengelolaan keuangan desa, Fasilitasi Perencanaan dan Anggaran desa, Pelaksanaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Desa;
 - d. Penyiapan bahan Perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan fasilitasi belanja desa, sistem informasi keuangan Desa;
 - e. Pemberian bantuan teknis dalam rangka penataan keuangan desa;



- f. Pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas pemerintah/lembaga kemasyarakatan, pengawasan dan pengendalian dalam penataan keuangan desa;
- g. Pelaksanaan monev dalam pengelolaan keuangan desa;
- h. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan desa;
- i. Pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pada Seksi Keuangan Desa;
- j. Pelaksanaan pengendalian kegiatan pada Seksi Keuangan Desa;
- k. Pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Keuangan Desa;
- l. Penyiapan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan pada Seksi Keuangan Desa;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya;

Paragraf 2

Seksi Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 14

- (1) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Administrasi Desa lingkup tugas administrasi pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan tentang evaluasi perkembangan desa, pedoman laporan kepala desa;
 - c. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian pedoman Administrasi desa, kebijakan profil dan data desa;




- d. Pelaksanaan monev dalam evaluasi perkembangan desa;
- e. Fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan desa;
- f. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum, pemantauan, evaluasi dan klarifikasi;
- g. Pelaksanaan bimbingan teknis, sosialisasi, dan peningkatan kapasitas dalam rangka pengembangan sistem informasi desa;
- h. Pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas pemerintah desa dalam penyusunan pedoman laporan kepala desa;
- i. Pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- j. Pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pada Seksi Administrasi Pemerintahan desa;
- k. Pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Administrasi Pemerintahan desa;
- l. Fasilitasi Perencanaan Desa;
- m. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan dan Pedoman musyawarah pembangunan desa;
- n. Pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Administrasi Pemerintahan desa;
- o. Penyiapan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan pada Seksi Administrasi Pemerintahan desa;
- p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Aset Desa

Pasal 15

- (1) Seksi Aset Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Administrasi desa lingkup tugas pengelolaan Aset Desa.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Aset Desa mempunyai fungsi:
- 

- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
- b. Penyiapan bahan Penyelarasan kebijakan Nasional dan Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten tentang Aset Desa;
- c. Penyiapan bahan Perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian pedoman pengelolaan aset desa, Fasilitas Perencanaan dan Anggaran desa, Pelaksanaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Aset Desa;
- d. Penyiapan bahan Perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan fasilitasi belanja desa, penataan dan pemanfaatan aset desa, sistem informasi aset Desa;
- e. Pemberian bantuan teknis dalam rangka penataan aset desa;
- f. Pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas pemerintah/lembaga kemasyarakatan, pengawasan dan pengendalian dalam penataan aset desa;
- g. Pelaksanaan monev dalam pengelolaan aset desa ;
- h. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan aset desa;
- i. Pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pada Seksi Aset Desa;
- j. Pelaksanaan pengendalian kegiatan pada Seksi Aset Desa;
- k. Pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Aset Desa;
- l. Penyiapan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan pada Seksi Aset Desa;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya;



Bagian kelima
Bidang Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Desa
Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan administrasi pelaksanaan tugas lingkup bidang Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Desa mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Desa;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Desa;
 - c. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan bidang Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Desa;
 - d. Penyelarasan Kebijakan Nasional, provinsi dengan skala Kabupaten tentang Kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga adat dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan Usaha Ekonomi Masyarakat (UEM);
 - e. Perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga adat dan BUMdes dan UEM;
 - f. Pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, penguatan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga adat, BUMDdes dan UEM;
 - g. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga adat, BUMdes dan UEM;



- h. Pembinaan dan pengawasan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga adat, Badan Usaha Milik Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- i. Pemberian bantuan teknis dalam pembinaan kelembagaan desa dan lembaga adat;
- j. Perumusan, pelaksanaan dan evaluasi Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kehidupan sosial ekonomi;
- k. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna serta permasyarakatan dan kerja sama Teknologi Tepat Guna (TTG);
- l. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan sumber daya alam dan TTG;
- m. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kerja di bidang pengelolaan sumber daya alam dan TTG dengan satuan kerja perangkat daerah/instansi terkait;
- n. Perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pembentukan penataan, pengembangan, pembinaan, prakarsa kemitraan dan pelestarian lembaga adat desa;
- o. Perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat serta pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat desa;
- p. Pelaksanaan koordinasi kelembagaan desa dan pendukung pemerintahan desa lainnya;
- q. Perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pengembangan desa wisata;
- r. Fasilitasi pembentukan, pembinaan, pengawasan dan monitoring dan evaluasi pengembangan desa wisata;
- s. Fasilitasi peningkatan kapasitas SDM pengelola desa wisata;
- t. Koordinasi dan konsultasi upaya pengembangan desa wisata;

- u. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, lingkup bidang Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Desa;
- v. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup bidang Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Desa;
- w. Pelaksanaan administrasi lingkup bidang;
- x. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Lembaga Adat Desa

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan dan Lembaga Adat Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Desa, lingkup tugas terkait kelembagaan dan lembaga adat Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Lembaga Adat Desa mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat;
 - c. Penyiapan bahan Penyelarasan kebijakan skala Kabupaten tentang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), lembaga adat dengan kebijakan skala Nasional dan Provinsi;
 - d. Penyiapan bahan Perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum, pemberdayaan dan peningkatan kesejahteraan keluarga, pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial generasi muda dan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - e. Penyiapan bahan Perumusan Pedoman penataan, pembentukan pengembangan lembaga

kemasyarakatan desa, Perlindungan dan Ketahanan adat istiadat dan sosial budaya Masyarakat Desa dan layanan sosial dasar masyarakat;

- f. Penyiapan Bahan Perumusan Pedoman Pemberian Bantuan teknis, fasilitas dan bimbingan teknis kemasyarakatan Desa Menyangkut ketahanan dan perlindungan masyarakat;
- g. Penyiapan bahan Pelaksanaan sosialisasi, monitoring, evaluasi, fasilitasi bimbingan kemasyarakatan dan pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, penguatan dan peningkatan kapasitas SDM dan Kelembagaan, pengawasan dan pengendalian dalam Fasilitasi Bimbingan kemasyarakatan desa;
- h. Penyiapan bahan Perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pengembangan kapasitas PKK dan pemberdayaan kelompok perempuan lainnya lingkup Kabupaten;
- i. Penyiapan bahan Perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Posyandu untuk kegiatan Imunisasi, Gizi, Keluarga Berencana, Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), dan Penanggulangan Diare yang digerakan PKK;
- j. Penyiapan bahan Perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan lembaga perencanaan pembangunan dan kader pembangunan desa, kepemudaan/karang taruna desa, rukun warga, rukun tetangga, lembaga ketahanan masyarakat desa (LKMD) dan lembaga pemberdayaan masyarakat desa (LPM), ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- k. Pemberian pedoman partisipasi lembaga adat dan kesatuan masyarakat hukum adat dalam perencanaan pembangunan desa, inklusi sosial lembaga adat dan kesatuan masyarakat hukum adat;
- l. Pemberian pedoman pengakuan hak-hak tradisional dari kesatuan masyarakat hukum adat di desa;

- m. Pemberian bantuan teknis dalam pembinaan kelembagaan desa, pembinaan lembaga adat dan pendukung pemerintahan desa lainnya;
- n. Perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pembentukan lembaga adat desa, pembinaan lembaga adat desa dan pengembangan prakarsa lembaga adat;
- o. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan kemitraan lembaga adat dengan pemerintah desa dalam pelestarian dan pengembangan fungsi adat desa;
- p. Pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Lembaga Adat Desa;
- q. Pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Lembaga Adat Desa;
- r. Penyiapan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Lembaga Adat Desa;
- s. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi, bimbingan, supervisi, monev, pembinaan kelembagaan adat pada Seksi Lembaga Adat;
- t. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa

Pasal 18


- (1) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Desa lingkup tugas kelembagaan dan lembaga adat desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Lembaga Adat Desa mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
 - b. pan bahan pedoman dan petunjuk teknis BUMDes dan UEM;

- c. Penyelarasan kebijakan skala Kabupaten tentang Bumdes dan UEM dengan kebijakan Nasional dan provinsi;
- d. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- e. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat serta pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat desa;
- f. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga ekonomi masyarakat dan penguatan lembaga ekonomi masyarakat desa;
- g. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kerja di bidang usaha ekonomi mikro dengan satuan kerja perangkat daerah/instansi terkait;
- h. Fasilitasi pembentukan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pengembangan Bumdes dan Bumdes bersama;
- i. pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi pemberdayaan Ekonomi masyarakat Desa;
- j. Pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan pada Seksi pemberdayaan Ekonomi masyarakat Desa;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan Masyarakat Desa

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Desa, lingkup
- 

tugas pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.

(2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis terkait pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;
- c. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Penyiapan bahan Penyelarasan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan masyarakat dengan kebijakan Nasional dan kebijakan provinsi;
- e. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kerja di bidang pengelolaan sumber daya alam dan Teknologi Tepat Guna dengan satuan kerja perangkat daerah/instansi terkait;
- f. Fasilitasi pembentukan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pengembangan desa wisata
- g. Fasilitasi peningkatan kapasitas SDM pengelola desa wisata;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan desa wisata;
- i. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan desa wisata;
- j. Fasilitasi pelaksanaan bulan bakti gotong royong;
- k. Pengendalian, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup seksi;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya.

Bagian keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab

memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Penetapan Tugas, Fungsi, Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib untuk dilaksanakan.
- (2) Ketentuan mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini pejabat yang ada saat ini berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun

2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 76) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini, serta tetap diberikan hak kepegawaian dan hak administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Praya
pada tanggal, 8 Maret 2021

BUPATI LOMBOK TENGAH,


H. LALU PATHUL BAHRI

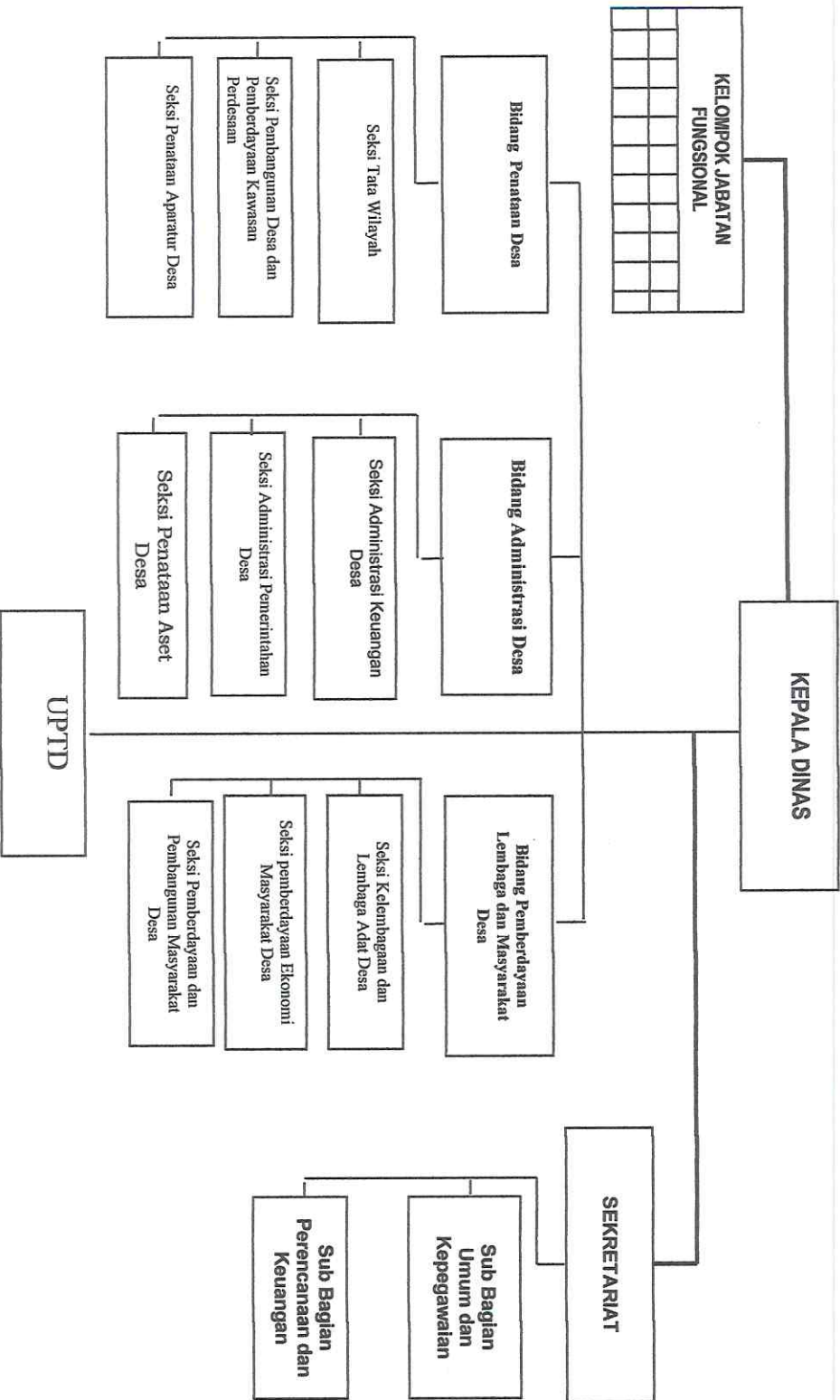
Diundangkan di Praya
pada tanggal 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

H. LALU IDHAM HALID
BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2021 NOMOR

Lampiran Peraturan Bupati Lombok Tengah
Nomor : Tahun 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lombok Tengah

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN LOMBOK TENGAH



BUPATI LOMBOK TENGAH,

[Signature]
q. H. LALU PATHUL BAHRI