



BUPATI LEBONG
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI LEBONG
NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN LEBONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBONG,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu dijabarkan mengenai peraturan pelaksanaannya.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu menetapkan peraturan Bupati Lebong tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lebong.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);

3. 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);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5479);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2021 Nomor 1)
14. Peraturan Bupati Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong (Berita Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2016 Nomor 36), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kabupaten Lebong Nomor 52 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong (Berita Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2021 Nomor 52).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI LEBONG TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN LEBONG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebong.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lebong.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebong.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
9. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Kerja Perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong.
10. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lebong yang selanjutnya disingkat Dinas PMD adalah Dinas yang berkedudukan sebagai unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lebong.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu susunan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.
- (2) Dinas PMD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas PMD dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas:
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretaris Dinas, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa;
 2. Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna Pedesaan; dan
 3. Sub Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat.
 - d. Bidang Pemerintahan Desa, membawahi :
 1. Sub Bidang Aparatur Pemerintahan Desa;
 2. Sub Bidang Administrasi dan Keuangan Desa; dan
 3. Sub Bidang Pembangunan Desa.
 - e. UPTD; dan
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Paragraf 1
KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bertugas melaksanakan kewenangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyelenggarakan penataan pemerintahan desa dan memfasilitasi kerja sama antar desa dalam 1 (satu) daerah.
 - b. Memberdayakan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah kabupaten dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam daerah serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa.

- c. Memberikan pedoman penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa serta pedoman penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif.
 - d. Melakukan pembinaan pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa.
 - e. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi pemerintahan desa, dinas permusyawaratan desa, lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat.
 - f. Melakukan peningkatan kapasitas BUM Desa dan lembaga kerjasama antar desa.
 - g. Memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Dinas Permusyawaratan Desa, lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat.
 - h. Memberikan sanksi atas penyimpangan yang dilakukan oleh Kepala Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas memimpin, melakukan pembinaan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, merumuskan dan mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 2
SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - b. Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - c. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - f. Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, penyusunan rencana program dan anggaran.
 - g. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, keuangan, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sekretariat Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (4) Sekretariat Dinas, membawahi:
- a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip, dokumentasi, kepegawaian dan pengelolaan keuangan dan aset pada Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Umum, menyelenggarakan fungsi:
- a. Merencanakan, merumuskan dan menyusun kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - c. Mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan.
 - d. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis mengenai tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan.

- e. Mengelola dan menata persyaratan dan kearsipan, menata barang inventaris kantor.
- f. Melaksanakan urusan kepegawaian dan menata keuangan.
- g. Pengkoordinasian dan menyiapkan bahan-bahan untuk Daftar Susunan Pegawai (DSP) serta Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang ditetapkan.
- h. Pengkoordinasian pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) oleh atasan masing-masing dilingkungan dinas sebagai bahan pertimbangan selanjutnya.
- i. Menyusun Anggaran Kegiatan ke dalam Rencana Anggaran Satuan Kerja.
- j. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawasi penyelenggaraan keuangan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- k. Melakukan hubungan kerja dengan unit organisasi/instansi yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, indikator kinerja utama, pemantauan dan evaluasi, serta penyusunan laporan perencanaan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahanbahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - c. Mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - d. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

- e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- f. Melakukan perencanaan dan evaluasi terhadap program kerja secara berkala.
- g. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan terhadap semua hasil pelaksanaan kegiatan.
- h. Melakukan hubungan kerja dengan unit organisasi/instansi yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi urusan pemberdayaan pengembangan ekonomi masyarakat desa, pendayagunaan teknologi tepat guna pedesaan, serta kelembagaan dan sosial budaya masyarakat.
 - b. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi urusan pemberdayaan pengembangan ekonomi masyarakat desa, pendayagunaan teknologi tepat guna pedesaan, serta kelembagaan dan sosial budaya masyarakat.
 - c. Penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi urusan pemberdayaan pengembangan ekonomi masyarakat desa, pendayagunaan teknologi tepat guna pedesaan, serta kelembagaan dan sosial budaya masyarakat.
 - d. Pengendalian kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi urusan pemberdayaan pengembangan ekonomi masyarakat desa, pendayagunaan teknologi tepat guna pedesaan, serta kelembagaan dan sosial budaya masyarakat.
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi urusan pemberdayaan pengembangan ekonomi masyarakat desa, pendayagunaan teknologi tepat guna pedesaan, serta kelembagaan dan sosial budaya masyarakat.

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- (3) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
 - (4) Bidang Bina Ideologi Negara membawahi :
 - a. Kepala Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa;
 - b. Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna Pedesaan;
 - c. Kepala Sub Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat
 - (5) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai tugas penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi masyarakat desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa, menyelenggarakan fungsi:
 - a. petunjuk penyelenggaraan pemberdayaan pengembangan ekonomi masyarakat desa.
 - b. Menyiapkan bahan untuk menyelenggarakan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin.
 - c. Menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan dan petunjuk penyelenggaraan pengembangan ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat.
 - d. Menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan dan petunjuk penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan (BUM Des dan sebagainya).
 - e. Menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan dan petunjuk penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat.
 - f. Menyiapkan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas Sub bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Desa.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna Pedesaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan mengenai pendayagunaan teknologi tepat guna pedesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna Pedesaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan-bahan, materi serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya.
 - b. Melaksanakan inventarisasi teknologi yang ada pada masyarakat.
 - c. Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana teknologi di pedesaan.
 - d. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lain seperti perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan kelompok masyarakat lainnya.
 - e. Melaksanakan fasilitas pelaksanaan pembinaan dan gelar teknologi tepat guna.
 - f. Melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam pedesaan.
 - g. Memfasilitasi pelaksanaan gelar teknologi tepat guna dan pembinaan kelembagaan teknologi tepat guna (posyantek/wartek).
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna Pedesaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan mengenai kelembagaan dan sosial budaya masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
 - b. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan kegiatan penguatan kelembagaan masyarakat.
 - c. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan kegiatan pelatihan masyarakat.
 - d. Menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan peningkatan semangat gotong royong masyarakat dalam pembangunan sesuai nilai-nilai budaya masyarakat.

- e. Menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan peningkatan semangat gotong royong masyarakat dalam pembangunan sesuai nilai-nilai budaya masyarakat.
- f. Menyiapkan bahan untuk pemberian petunjuk dan pembimbingan pemantapan ketahanan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga.
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas seksi kelembagaan dan sosial budaya masyarakat.
- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya, dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

BIDANG PEMERINTAHAN DESA

Pasal 14

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan di bidang pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penetapan pedoman pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa.
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kerjasama antar desa dalam 1 daerah kabupaten.
 - c. Penetapan pedoman penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa.
 - d. Pembinaan mekanisme pemilihan Kepala Desa dan Pembentukan BPD.
 - e. Penyusunan petunjuk teknis, program kerja, rencana kegiatan dan petunjuk pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan desa.
 - f. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa.
 - g. Pengevaluasian dan pengawasan Peraturan Desa.
 - h. Pemberian sanksi atas penyimpangan yang dilakukan oleh kepala desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Bidang Pemerintahan Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (4) Bidang Pemerintahan Desa membawahi :
 - a. Kepala Sub Bidang Aparatur Pemerintahan Desa
 - b. Kepala Sub Bidang Administrasi dan Keuangan Desa
 - c. Kepala Sub Bidang Pembangunan Desa

- (5) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang aparatur pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Aparatur Pemerintahan Desa, menyelenggarakan fungsi:
- Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis aparatur pemerintahan desa.
 - Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pemerintahan desa.
 - Melaksanakan fasilitas peningkatan kinerja aparatur pemerintahan desa dan BPD.
 - Melaksanakan pembinaan mekanisme pemilihan Kepala Desa dan Pembentukan BPD.
 - Melaksanakan pembinaan peningkatan kinerja aparatur pemerintahan desa dan BPD.
 - Menginventarisasi permasalahan dan mengelola data yang berhubungan dengan pembinaan perangkat desa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya.
 - Menyiapkan bahan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pelaksanaan tugas kepala desa, perangkat desa dan BPD.
 - Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya.
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Administrasi dan Keuangan Desa mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan administrasi dan Keuangan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Administrasi dan Keuangan Desa, menyelenggarakan fungsi:
- Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan administrasi dan keuangan serta pendapatan desa.
 - Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja sesuai lingkup tugasnya.
 - Menyusun pedoman pengelolaan administrasi keuangan dan pendapatan desa.
 - Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan administrasi keuangan dan pendapatan desa.

- e. Membina dan melaksanakan supervisi pengelolaan administrasi keuangan serta pendapatan desa.
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan administrasi keuangan serta pendapatan desa.
- g. Melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa.
- h. Menginventarisasi sumber keuangan dan pendapatan desa.
- i. Melaksanakan pendidikan dan latihan administrasi keuangan serta pendapatan desa.
- j. Memfasilitasi penyaluran Dana Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD) serta Dana Bagi Hasil (DBH) kepada desa.
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pembangunan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pemecahan masalah strategis daerah yang mencakup aspek-aspek perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Pembangunan Desa, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pembangunan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data-data pembangunan sarana dan prasarana desa.
 - c. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kerjasama antar desa dalam 1 daerah kabupaten
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemanfaatan sarana dan prasarana desa.
 - e. Melaksanakan pembinaan manajemen pembangunan desa sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - f. Melaksanakan pengelolaan profil desa secara berkala.
 - g. Menyusun, mengevaluasi perkembangan desa dan pemekaran desa serta penggabungan desa.
 - h. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bidang Pembangunan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 18

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas UPTD ditetapkan dengan peraturan Bupati

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

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

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Sosial yang diatur pada Peraturan Bupati Lebong Nomor 25 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Sosial Kabupaten Lebong (Berita Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2017 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku,
- (2) Selanjutnya agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lebong.

Ditetapkan di Tubei
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI LEBONG, *P*

K KOPLI ANSORI

Diundangkan di Tubei
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBONG,

H. Mustarani

H. MUSTARANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2021 NOMOR 60

