



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);
9. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 38);
10. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumedang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumedang.
7. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural selain tugas manajerial.
11. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada tiap-tiap jabatan struktural perangkat daerah.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
13. Pemberdayaan masyarakat adalah proses pembangunan di mana masyarakat berinisiatif untuk memulai proses kegiatan sosial untuk memperbaiki situasi dan kondisi diri sendiri.
14. Desa adalah kesatuan masyarakat yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
15. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.

17. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
18. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.

BAB II TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap Jabatan Struktural pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas Umum Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - g. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - j. menyusun sistem informasi; dan
 - k. melaporkan kegiatan.

BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai berikut:
- a. mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan, dan kepegawaian dinas;
 - b. menetapkan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. mengendalikan kegiatan pemberdayaan kelembagaan dan sumber daya manusia masyarakat pedesaan;
 - d. mengendalikan kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;
 - e. mengendalikan kegiatan koordinasi pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - f. mengendalikan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset desa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
 - b. Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - d. Bidang Pemerintahan Desa;
 - e. Bidang Keuangan dan Aset Desa; dan
 - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan dan bahan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai pada dinas;
 - c. merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - d. merumuskan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
 - f. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - h. merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja dinas;
 - i. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan asset dinas;
 - j. merumuskan laporan kegiatan/kinerja dinas;
 - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan perumusan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menyusun rencana dan program kerja pada sub bagian program;
- c. menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- e. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- f. menyusun profil OPD;
- g. menyusun perencanaan dan penganggaran;
- h. menyusun laporan kegiatan/kinerja dinas;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian dan sarana kerja dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian dinas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja pada subbagian umum, kepegawaian dan aset;
 - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan dinas;
 - d. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
 - e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penatausahaan aset dinas;
 - f. menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga badan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;

- g. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol dinas;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian umum; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pada sub bagian keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
 - d. melaksanakan laporan keuangan dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan keuangan kegiatan anggaran, pada pendapatan dan belanja; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 8

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan kegiatan bidang kelembagaan dan sumber daya manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - b. menyelenggarakan kegiatan penguatan kelembagaan masyarakat, pelatihan masyarakat, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif serta peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
 - c. menyelenggarakan pemberdayaan lembaga dan organisasi berbasis masyarakat dalam menyuarkan aspirasi masyarakat;
 - d. menyelenggarakan peningkatan partisipasi masyarakat perdesaan dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan perdesaan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam program bhakti TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD) dan Bhakti Siliwangi Manunggal Satata Sariksa (BSMSS);
 - f. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam program Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
 - g. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
 - h. menyelenggarakan pembinaan manajemen pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pelatihan sumber daya manusia bagi lembaga masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang lainnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia dibantu oleh:
- a. Seksi Pengembangan Kelembagaan; dan
 - b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Kelembagaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan.
- (2) Seksi Pengembangan Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan kegiatan bidang pengembangan kelembagaan masyarakat desa.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - b. melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
 - c. melaksanakan pembinaan manajemen dan pelatihan pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
 - d. melaksanakan fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam program bhakti TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD) dan Bhakti Siliwangi Manunggal Satata Sariksa (BSMSS);
 - e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
 - f. melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat perdesaan dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan perdesaan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan bidang penguatan partisipasi masyarakat;
 - b. melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat perdesaan dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan perdesaan;

- c. melaksanakan fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam program bulan bhakti gotong royong masyarakat;
- d. melaksanakan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia bagi lembaga kemasyarakatan;
- e. menyelenggarakan pelatihan sumber daya manusia bagi lembaga masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis fasilitasi pemberdayaan ekonomi masyarakat, desa dan fasilitasi pemanfaatan sumber daya alam, teknologi tepat guna serta peningkatan kualitas sarana prasarana desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi pemberdayaan ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan dan penanggulangan kemiskinan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi peningkatan produksi, mutu, potensi, pemasaran, kelembagaan keuangan, sumber daya alam, teknologi tepat guna, prasarana dan sarana desa;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan produksi, mutu, potensi, pemasaran, kelembagaan keuangan, sumber daya alam, teknologi tepat guna, prasarana dan sarana desa;

- f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dibantu oleh:
- a. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - b. Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

Pasal 12

- (1) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Masyarakat dalam menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan ekonomi masyarakat dan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi usaha ekonomi masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kelembagaan keuangan (Simpan Pinjam, Pasar Desa, Badan Usaha Milik Desa, Lembaga Simpan Pinjam berbasis Masyarakat dan Lumbung Desa);
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan produksi, mutu, pemasaran dan kemitraan;
 - d. melaksanakan pendataan kelembagaan keuangan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan manajemen kelembagaan keuangan (Simpan Pinjam, Pasar Desa, Badan Usaha Milik Desa, Lembaga Simpan Pinjam berbasis masyarakat dan Lumbung Desa);
 - f. melaksanakan pembinaan peningkatan produksi, mutu/pengembangan usaha, pemasaran dan kemitraan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemanfaatan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan peningkatan kualitas prasarana dan sarana desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan pemanfaatan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan peningkatan kualitas prasarana dan sarana desa;
 - c. melaksanakan fasilitasi, pemantauan, pemeliharaan, pengembangan dan pemasyarakatan sumber daya alam (air bersih), sarana dan prasarana desa serta;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sumber daya alam, teknologi tepat guna, prasarana dan sarana desa;
 - e. melaksanakan pembinaan penataan manajemen pemanfaatan pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan prasarana dan sarana desa;
 - f. melaksanakan pembinaan pemasyarakatan, pemanfaatan, pengembangan, pemetaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - g. pemanfaatan, pengembangan, pemetaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - h. melaksanakan pembinaan pemasyarakatan;
 - i. melaksanakan pembinaan penguatan kelembagaan sumber daya alam (air bersih) dan teknologi tepat guna;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan seksi sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bidang Kelima

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 14

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan kegiatan bidang pemerintahan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
 - b. menyelenggarakan penyusunan data base/profil desa dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan batas desa dan kelurahan dan kapabilitas;
 - d. menyelenggarakan pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
 - e. merumuskan pedoman peran BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pemilihan BPD;
 - g. menyelenggarakan evaluasi perkembangan desa dan lomba desa;
 - h. menyelenggarakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis terhadap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - i. menyelenggarakan peningkatan kapasitas dan kapabilitas kelembagaan pemerintahan desa;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pilkades; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemerintahan Desa dibantu oleh:
- a. Seksi Bina Administrasi dan Penataan Desa; dan
 - b. Seksi Bina Perangkat Pemerintahan Desa;

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Administrasi dan Penataan Desa dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Bina Administrasi dan Penataan Desa.
- (2) Kepala Seksi Bina Administrasi dan Penataan Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam melaksanakan kegiatan bina administrasi dan penataan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Bina Administrasi dan Penataan Desa adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi administrasi pemerintahan desa;
 - b. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kewenangan desa;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
 - d. melaksanakan pembinaan penyusunan Peraturan di Desa;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi wilayah batas desa;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pedoman administrasi pembangunan desa;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan evaluasi perkembangan desa dan lomba desa;
 - i. melaksanakan pembinaan penyusunan data base/profil desa;
 - j. melaksanakan fasilitasi pelaporan Kepala Desa;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Perangkat Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Seksi Bina Perangkat Pemerintahan Desa.

- (2) Kepala Seksi Bina Perangkat Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam melaksanakan kegiatan bidang bina perangkat pemerintahan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Bina Perangkat Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa serentak;
 - b. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemilihan Kepala Desa Antar Waktu melalui Musyawarah Desa;
 - c. melaksanakan fasilitasi pengangkatan Perangkat Desa;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas Pemerintah Desa;
 - e. melaksanakan dan menyelenggarakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis terhadap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah perangkat desa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Keuangan dan Aset Desa

Pasal 17

- (1) Bidang Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa.
- (2) Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan kegiatan Keuangan dan aset Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan aset desa;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pengelolaan aset desa mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset desa;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan dan fasilitasi terhadap proses administrasi Alokasi Dana Desa (ADD);
 - g. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - h. menyelenggarakan penggunaan dan pemanfaatan aset desa;
 - i. menyelenggarakan pembinaan pemeliharaan sarana dan prasarana desa;
 - j. menyelenggarakan penyelesaian permasalahan dan sengketa aset desa;
 - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan dan fasilitasi terhadap proses administrasi Dana Desa (DD);
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan perencanaan dan penganggaran desa;
 - n. menyiapkan bahan dan secara khusus melaksanakan koordinasi dengan Camat dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa dibantu oleh:
- a. Seksi Bina Tata Usaha Keuangan Desa; dan
 - b. Seksi Bina Sumber Pendapatan dan Kekayaan Aset Desa.

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Tata Usaha Keuangan Desa dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Bina Tata Usaha Keuangan Desa.
- (2) Kepala Seksi Bina Tata Usaha Keuangan Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa dalam melaksanakan kegiatan bidang tata usaha keuangan desa.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Bina Tata Usaha Keuangan Desa adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan desa;
 - b. melaksanakan bahan perumusan kebijakan penetapan dan fasilitasi terhadap proses administrasi Alokasi Dana Desa (ADD);
 - c. melaksanakan bahan perumusan kebijakan penetapan dan fasilitasi terhadap proses administrasi Dana Desa (DD);
 - d. melaksanakan pembinaan dan pelatihan manajemen pengelolaan keuangan desa;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD);
 - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan dan penganggaran desa;
 - g. melaksanakan fasilitasi bantuan keuangan desa; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Sumber Pendapatan dan Kekayaan Aset Desa dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Bina Sumber Pendapatan dan Kekayaan Aset Desa.
- (2) Kepala Seksi Bina Sumber Pendapatan dan Kekayaan Aset Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa dalam melaksanakan kegiatan dibidang pendapatan dan kekayaan aset desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Bina Sumber Pendapatan dan Kekayaan Aset Desa adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pengelolaan aset desa;
 - b. melaksanakan pendataan aset-aset desa;
 - c. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan lahan perdesaan serta konservasi dan rehabilitasi lahan perdesaan;

- d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan aset desa;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi prasarana dan sarana desa;
- f. melaksanakan pembinaan, penataan manajemen pemanfaatan pendayagunaan prasarana dan sarana desa;
- g. melaksanakan fasilitasi pemantauan, pemeliharaan, pengembangan dan permasyarakatan sarana dan prasarana desa; dan
- h. melaksanakan tugas lain dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 29 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2017

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2017 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

UJANG SUTISNA
NIP. 19730906 1991001303