



BUPATI LUWU TIMUR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 41 TAHUN 2016  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Luwu Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

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 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

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 Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
7. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Luwu Timur.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Luwu Timur.
9. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah Sumber Daya Manusia.
10. Sumber Daya Alam yang selanjutnya disingkat SDA adalah Sumber Daya Alam.
11. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Alam yang selanjutnya disingkat Bidang Pengembangan SDM dan SDA adalah Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Alam.
12. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Alam yang selanjutnya disingkat Kepala Bidang Pengembangan SDM dan SDA adalah Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Alam.

13. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat Seksi Pengembangan SDM Pemerintah Desa adalah Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Desa.
14. Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat Kepala Seksi Pengembangan SDM Pemerintah Desa adalah Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Desa.
15. Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam Desa yang selanjutnya disingkat Seksi Pengembangan SDA Desa adalah Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam Desa.
16. Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam Desa yang selanjutnya disingkat Kepala Seksi Pengembangan SDA Desa adalah Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam Desa.
17. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa.
18. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
20. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Umum dan Keuangan.
  - c. Bidang Penataan Desa, terdiri atas :
    1. Seksi Penataan Desa; dan
    2. Seksi Keuangan dan Aset Desa.
  - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Alam, terdiri atas :
    1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Desa; dan
    2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam Desa.
  - e. Bidang Kelembagaan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas :
    1. Seksi Badan Permusyawaratan Desa; dan
    2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada bagan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV  
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan desa;
  - b. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan SDM dan SDA;
  - c. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan desa dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
  - f. mengawasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;

- g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- j. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang penataan desa, bidang pengembangan SDM dan SDA, dan bidang kelembagaan desa dan pemberdayaan masyarakat;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- l. menyelenggarakan penataan desa dan memfasilitasi kerja sama antar desa;
- m. menyelenggarakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- o. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- p. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan ;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
  - c. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. mengawasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
  - g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
  - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan Dinas;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
  - m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
  - n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
  - o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
  - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
  - 1. usul kenaikan pangkat;
  - 2. perpindahan;
  - 3. pensiun;
  - 4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;
  - 5. kenaikan gaji berkala;
  - 6. cuti;
  - 7. ijin;
  - 8. masa kerja;
  - 9. peralihan status; dan
  - 10. layanan administrasi kepegawaian lainnya.
- t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- v. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
- w. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas;
- x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan keuangan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. mengawasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
  - g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
  - h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
  - i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
  - m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
  - n. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
  - o. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;
  - p. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
  - q. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan ;
  - r. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
  - s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
  - t. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
  - v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
  - w. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;

- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penataan Desa

##### Pasal 8

- (1) Bidang Penataan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang penataan desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Penataan Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penataan desa;
  - b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan aset desa; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Penataan Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. mengawasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang penataan desa serta bidang keuangan dan aset desa;
  - h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penataan desa serta bidang keuangan dan aset desa;
  - i. melaksanakan pembinaan penataan desa serta bidang keuangan dan aset desa;
  - j. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penataan desa;
  - k. melaksanakan penyelarasan kebijakan nasional, dan Provinsi dengan kebijakan skala kabupaten tentang penataan dan evaluasi perkembangan desa;

- l. melaksanakan penyalarsan kebijakan nasional, dan Provinsi dengan kebijakan skala kabupaten tentang keuangan serta aset desa; dan
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penataan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Seksi Penataan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi penataan desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Penataan Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan desa;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang penataan desa;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penataan desa; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Penataan Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan penataan desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. mengawasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang penataan desa;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penataan desa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait penataan desa;
  - i. melakukan identifikasi dan inventarisasi kewenangan desa;
  - j. melakukan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum, pemantauan dan evaluasi klarifikasi, dan pelaporan penyusunan produk hukum desa bidang pemerintahan ekonomi dan sosial budaya;
  - k. melakukan fasilitasi penyiapan sistem informasi produk hukum desa bidang pemerintahan, ekonomi dan sosial budaya;

- l. melakukan pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka penataan desa skala Daerah;
- m. melakukan pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka evaluasi perkembangan desa, pekan inovasi desa, lomba desa, labsite, serta pusat pembelajaran desa skala kabupaten;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penataan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Seksi Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi keuangan dan aset desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Keuangan dan Aset Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset desa;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan aset desa;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan aset desa; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Keuangan dan Aset Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan keuangan dan aset desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. mengawasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset desa;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan aset desa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. melakukan penyelarasan kebijakan nasional dan provinsi dengan kebijakan skala kabupaten tentang keuangan serta aset desa;

- i. melakukan pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka penataan keuangan serta aset desa skala Kabupaten;
- j. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan desa;
- k. melakukan pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka penataan keuangan serta aset desa skala kabupaten;
- l. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan desa; dan
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Keuangan dan Aset Desa serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan SDM dan SDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan SDM dan SDA berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan SDM dan SDA dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan SDM pemerintah desa;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan SDA desa;
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan SDM dan SDA dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. mengawasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

- g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pengembagangan SDM pemerintah desa serta bidang pengembangan SDA desa;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembagangan SDM pemerintah desa serta bidang pengembangan SDA desa;
- i. melaksanakan pembinaan pengembagangan SDM pemerintah desa serta bidang pengembangan SDA desa;
- j. melaksanakan sosialisasi terkait pengembangan SDM pemerintah desa dan pengembangan SDA desa;
- k. melaksanakan evaluasi dan promosi dalam pengembangan teknologi tepat guna dan sumber daya alam;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan SDM dan SDA dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan SDM Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengembangan SDM pemerintah desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan SDM Pemerintah Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan SDM pemerintah desa;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengembangan SDM pemerintah desa;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan SDM pemerintah desa; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan SDM Pemerintah Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan pengembangan SDM pemerintah desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. mengawasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan SDM pemerintah desa;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan SDM pemerintah desa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pengembangan SDM pemerintah desa;
- i. melakukan sosialisasi pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas pemerintah desa, pengawasan dan pengendalian dalam penataan keuangan serta aset desa lingkup Kabupaten;
- j. melakukan orientasi manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan Desa;
- k. melakukan fasilitasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tata cara penyusunan produk hukum desa bidang pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya;
- l. melakukan fasilitasi pelatihan penyusunan produk hukum desa Pedoman penjaminan dan pengendalian mutu produk hukum desa skala Daerah;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan SDM Pemerintah Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan SDA Desa Kepahlawanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengembangan SDA desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan SDA Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan SDA desa;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengembangan SDA desa;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan SDA desa; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan SDA Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan pengembangan SDA desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. mengawasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan SDA desa;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan SDA desa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan penyelarasan kebijakan Nasional dan Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten tentang sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- i. melakukan pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam pembinaan kelompok teknologi tepat guna skala Kabupaten;
- j. melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- k. melakukan sosialisasi, pengembangan sistem informasi bimbingan teknis, peningkatan kapasitas Pemerintah, pengawasan dan pengendalian dalam pembinaan kelompok lingkup Daerah;
- l. melakukan evaluasi dan promosi dalam pengembangan teknologi tepat guna dan sumber daya alam;
- m. melakukan penyelarasan kebijakan nasional dan provinsi dengan kebijakan skala kabupaten tentang kerjasama desa dengan lembaga non Pemerintah;
- n. melakukan sosialisasi, pendampingan serta penelitian dan pengembangan kerja sama desa dengan lembaga non Pemerintah lingkup Kabupaten;
- o. melakukan pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka kerja sama desa dan Kelurahan dengan lembaga non Pemerintah skala Kabupaten;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan SDA Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Kelembagaan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 14

- (1) Bidang Kelembagaan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang



kelembagaan desa dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Bidang Kelembagaan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang badan permusyawaratan desa;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Kelembagaan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. mengawasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang badan permusyawaratan desa serta bidang pemberdayaan masyarakat;
  - h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang badan permusyawaratan desa serta bidang pemberdayaan masyarakat;
  - i. melaksanakan pembinaan badan permusyawaratan desa serta bidang pemberdayaan masyarakat;
  - j. melaksanakan pemberdayaan 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 kabupaten;
  - k. melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 15

- (1) Seksi Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi badan permusyawaratan desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Badan Permusyawaratan Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang badan permusyawaratan desa;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang badan permusyawaratan desa;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang badan permusyawaratan desa; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Badan Permusyawaratan Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan badan permusyawaratan desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. mengawasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang badan permusyawaratan desa;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan badan permusyawaratan desa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. melakukan penyelarasan kebijakan Nasional dan Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten tentang BPD;
  - i. melakukan pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka pembinaan BPD lingkup Kabupaten;
  - j. melakukan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas, pengawasan, dan pengendalian BPD;
  - k. melakukan koordinasi BPD, serta perumusan pelaksanaan kebijakan pengembangan kapasitas BPD;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.