

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TAHUN LALU

2.1 EVALUASI PELAKSANAAN RENJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TAHUN 2021 DAN CAPAIAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

Proses penyusunan suatu perencanaan erat kaitannya dengan proses evaluasi, dari hasil evaluasi dapat teridentifikasi dua hal yaitu sejauhmana proses perencanaan pembangunan dilaksanakan dan permasalahan-permasalahan yang menghambat pelaksanaan perencanaan pembangunan tersebut. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 – 2023 yang memuat indikator keberhasilan suatu proses perencanaan pembangunan untuk kurun waktu 5 (lima) tahun, dijadikan tolak ukur untuk menilai sejauh mana perencanaan pembangunan telah dilaksanakan.

Terkait dengan Kinerja Urusan Perencanaan Pembangunan salah satunya dapat dilihat dari indikator kinerja Ketersediaan Dokumen Perencanaan. Ketersediaan Dokumen Perencanaan sangat diperlukan untuk menjamin agar program,kegiatan pembangunan yang dilaksanakan dapat berjalan secara efektif, efisien dan tepat sasaran. Dokumen Perencanaan Daerah diantaranya terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah.

Seluruh Dokumen Perencanaan tersebut, sampai dengan tahun anggaran 2023 telah selesai dilaksanakan diantaranya Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2023, Rencana Kerja (Renja) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tahun 2023 yang secara keseluruhan telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 48 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2023.

Pada Tahun Anggaran 2021 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta menerima alokasi anggaran Belanja sebesar Rp15.806.666.826,00. yang dialokasikan untuk pelaksanaan 5 Program, 11 Kegiatan dan 40 Sub Kegiatan dengan capaian kinerja fisik sebesar 81,28 % dan capaian kinerja keuangan sebesar Rp12.305.473.807,00 (77,85 %), seperti yang tercantum dalam tabel dibawah ini :

Tabel 2.1
Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan
di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten
Purwakarta s.d Bulan Desember 2021

No	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	(%)	Fisik (%)
1	2	3		4	5	6	7
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	9.999.884,00	6,850,000.00	69	100
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			9.999.782,00	7,442,250.00	74	100	
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			9.999.804,00	5,995,000.00	60	100	
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4,487,438,764.00	4,221,735,491.00	94	100
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	9,999,952.00	3,790,000.00	38	100
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD	9.999.804,00	14,439,000.00	78	100

	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	42.994.074,00	14,845,000.00	35	60
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	26.250.000,00	26,100,000.00	99	100
		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	44.892.895,00	27,563,300.00	61	100
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	198,111,171.00	126,261,100.00	64	100
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	90.000.000,00	62,938,000.00	70	70
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	225,122,000.00	84,709,316.00	38	38
		Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	50.860.879,00	35,200,000.00	69	100
		Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	225,000,000.00	224,313,000.00	99	100
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Mebel	60.194.886,00	60.162.000,00	99	100
		Pengadaan Sarana dan Prasarana gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	279.758.959,00	274,140,000.00	98	100
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.000.000,00	1,500,000.00	50	50

			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	104.022.720,00	63,935,607.00	61	100
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3,592,429,844.00	2,237,472,552.00	62	100
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	110.000.000,00	60,737,799.00	55	100
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan perizinan Kendaraan Dinas operasional atau lapangan	8.850.000,00	4,404,800.00	49	100
			Pemeliharaan Mebel	10.000.000,00	0	0	0
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	99.858.000,00	99.647.500,00	99,79	100
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	36.700.000,00	8,040,000.00	22	60
2	PROGRAM PENATAAN DESA	Penyelenggaraan Penataan Desa	Fasilitas Sarana dan Prasarana Desa	1.269.499.739,00	1,104,715,900.00	87	100
3	PROGRAM PENINGKATAN KERJASAMA DESA	Fasilitas Kerja sama antar Desa	Fasilitas Pembangunan Kawasan Perdesaan	173,209,685.00	107,206,400.00	62	100

4	PROGRAM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	249,795,174.00	86,966,550.00	35	100
			Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	99.983.641,00	59,336,200.00	59	100
			Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	649.854.614,00	402,628,500.00	62	100
			Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja sama antar Desa	299.990.163,00	184,499,900.00	67	100
			Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa	1.339.700.063,00	1,224,932,600.00	91	100
			Fasilitasi Penyusunan Profil Desa	99.999.984,00	9,060,200.00	91	100
			Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa	49.952.829,00	0	0	0
			Pembinaan Peningkatan Kapasitas Anggota BPD	99,999,898.00	74,813,250.00	75	100
			Fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan	149.999.801,00	144,768,092.00	96	100

5	PROGRAM PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKAT AN, LEMBAGA ADAT DAN MASYARAKAT HUKUM ADAT	Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota serta Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat yang Masyarakat Pelakunya Hukum Adat yang Sama dalam Daerah Kabupaten/Kota	Fasilitasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat	74.999.884,00	71,130,500.00	95	100
			Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat	74.999.779,00	0	0	0
			Fasilitasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat	1,124,997,683.00	1,050,152,200.00	93	100

		Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa	147,471,766.00	31,500,000.00	21	33
		Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	174,999,666.00	0	0	0

Sumber : LAKIP DPMD Kab. Purwakarta Tahun 2021

Dari Tabel diatas diketahui bahwa terdapat 27 (dua puluh tujuh) sub kegiatan yang memiliki penyerapan anggaran dibawah 80,00 %, mengingat kegiatan-kegiatan tersebut merupakan lingkup kegiatan penunjang sehingga dalam pelaksanaannya selalu menyesuaikan dengan kebutuhan. Hal ini menunjukkan bahwa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta pada Tahun Anggaran 2021 telah melakukan efisiensi terhadap anggaran dengan melaksanakan kegiatan sesuai kebutuhan dan Kondisi masih dalam keadaan Pandemi Covid 19 sehingga sub kegiatan yang sifat pelaksanaannya berupa sosialisasi tidak dapat dilaksanakan karena adanya pembatasan social berskala besar (PSBB) dan PPKM.

Akan tetapi pada tahun anggaran 2021 di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta terdapat juga 3 (tiga) kegiatan dan yang 4 (empat) sub Kegiatan tidak diserap samasekali, yaitu pada:

1. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan Sub Kegiatan:
 - Pemeliharaan Mebel
2. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa dengan Sub Kegiatan:
 - Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa

3. Kegiatan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang bergerak di bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota serta Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat yang Masyarakat Pelakunya Hukum Adat yang Sama dalam Kabupaten/kota dengan Sub Kegiatan yaitu:

- Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT,RW, PKK,Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat.
- Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat guna.

Selain evaluasi dalam bentuk penyerapan anggaran dan realisasi fisik berbentuk output pada tahun 2021, maka perlu dicermati kembali Hasil Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2021 berdasarkan pada *outcome* setiap program sesuai dengan Formulir Evaluasi Pada Permendagri No. 86 Tahun 2017.

Tabel 2.2
Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja PD dan Pencapaian Renstra PD
S.D Tahun 2021 Di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta

Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

No	Urusan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2021	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan sd Tahun 2020	Target Dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja PD) Tahun 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra PD sd Tahun Berjalan	
					Target Renja PD 2020	Realisasi Renja PD Tahun 2020	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan sd Tahun 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Program Dukungan Manajemen Adminitrasi Perkantoran			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor			100%	100%	100%	100%	-	-	-

Penyediaan Alat Tulis Kantor			100%	100%	100%	100%	-	-	-
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan			100%	100%	100%	100%	-	-	-
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor			100%	100%	100%	100%	-	-	-
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga			100%	100%	100%	100%	-	-	-
Penyediaan Makanan dan Minuman			100%	100%	100%	100%	-	-	-
Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah			100%	100%	100%	100%	-	-	-
Penyediaan Jasa Tenaga PTT			100%	100%	100%	100%	-	-	-
Penyediaan Jasa Tenaga Piket Malam			100%	100%	100%	100%	-	-	-

Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor			100%	100%	100%	100%	-	-	-
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor			100%	100%	100%	100%	-	-	-
Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor			100%	100%	100%	100%	-	-	-
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional			100%	100%	100%	100%	-	-	-
Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor			100%	100%	100%	100%	-	-	-
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor			100%	100%	100%	100%	-	-	-

-	Pengadaan Pakaian khusus hari-hari tertentu			100%	100%	100%	100%	=	=	=
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Penyusunan Laporan Keuangan Akhrit Tahun			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Penyusunan Laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Penyusunan Rencana Kerja SKPD			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Penyusunan Laporan Tahunan LPPD			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Premi Asuransi Pegawai Non PNS			100%	100%	100%	100%	-	-	-

2.	Penyusunan Perubahan Dokumen Perencanaan Daerah			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Pengadaan Website DPMD			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Program Pemberdayaan Ekonomi Desa			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Pengelola Bumdesa di Kabupaten Purwakarta (DBHCHT Tahun 2020)			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Penunjang Operasional Program Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD)			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Penunjang Kegiatan Bantuan Permodalan untuk Pengembangan Produk Unggulan Desa Kabupaten Purwakarta			100%	100%	100%	100%	-	-	-

3.	Pembinaan dan Pengawasan Pendistribusian Tertutup Liquifield Petroleum Gas Tertentu			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Sosialisasi Perundang-undangan Daerah Tentang Bumdes			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Program Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Lomba Desa			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Lomba Posyandu			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Penyusunan Profil Desa/Kelurahan			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Penyusunan Indeks Desa Membangun (IDM)			100%	100%	100%	100%	-	-	-

	Pengembangan Teknologi Tepat Guna			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Bhakti Siliwangi Manunggal satata Sariksa (BSMSS) (Kecamatan Pondok salam Purwakarta)			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Peningkatan Kapasitas Kader Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Stunting			100%	100%	100%	100%	-	-	-
4.	Program Penguatan dan Pembinaan Pemerintahan Desa			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Monitoring dan Evaluasi Administrasi Desa			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Bimbingan Teknis Keuangan			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Peningkatan Kapasitas Kepala Desa			100%	100%	100%	100%	-	-	-

5.	Bimbingan Teknis Bagi Perangkat Desa			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Penunjang Operasional Bidang Pemerintahan Desa			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Penunjang Operasional Sekretariat Bersama Dana Desa			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Sosialisasi Perundang-undangan daerah Tentang Pilkades			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Program Pembangunan Kawasan Perdesaan			100%	100%	100%	100%	-	-	-
	Peningkatan Kinerja Infrastruktur Pedesaan			100%	100%	100%	100%	-	-	-

Sedangkan untuk tahun berjalan yaitu Tahun Anggaran 2022 dengan usulan mencapai sebesar Rp 14.516.947.420,00 terdiri atas 5 Program dan 11 Kegiatan serta 35 sub Kegiatan, dengan estimasi capaian kinerja fisik dan keuangan mencapai 100,00 % serta tetap memperhatikan efektifitas dan efisiensi anggaran. Berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2022 maupun perkiraan capaian Tahun Anggaran 2023, dapat dikemukakan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta Dalam Pencapaian Indikator Kinerja Belum Didukung Dengan Ketersediaan Data-Data Yang Memadai dan Sistem Kerja Stakeholder Pendukung Secara Optimal, Sehingga Berpengaruh Terhadap Kualitas Penyusunan Hasil Kajian.
- b. Masih Kurangnya Pemenuhan Akan SDM Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang Berkualitas Sehingga Berdampak Pada Kualitas Produk Dokumen Perencanaan yang Dihasilkan.

Dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023, maka pada Tahun 2023 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta menyusun Strategi :

- a. Memperkuat Kelembagaan Usaha dan Meningkatkan nilai tambah Produk serta Jangkauan Pemasaran
- b. Meningkatkan daya tarik Investasi
- c. Mengembangkan Perekonomian Desa

Dengan Arah Kebijakan sebagai berikut :

- a. Penguatan Peran UMKM dan Kewirausahaan dalam peningkatan Ekonomi Masyarakat.

2.1 ANALISIS KINERJA PELAYANAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten Purwakarta merupakan Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 23 Tahun 2021 mempunyai Tugas Membantu Bupati Melaksanakan Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang Menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang Diberikan Kepada Daerah. Dalam melaksanakan Tugas Pokok tersebut Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten Purwakarta mempunyai fungsi, sebagai berikut :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan Urusan Pemerintah bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. Pembinaan ketatausahaan Dinas; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten Purwakarta mempunyai Susunan Organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

- a. memberikan pengarahan dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- c. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. melakukan pembinaan kepada bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan pihak- pihak lain yang terkait; dan
- f. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretariat

- (1) sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
 - e. Pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) di atas, Sekretaris mempunyai perincian tugas:

- a. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- b. menyelenggarakan peñatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting; menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian, serta mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
- c. mengkoordinasikan, mengendalikan serta melaksanakan administrasi dokumen Dinas baik yang masuk maupun keluar, dan kearsipan;
- d. mengelola sarana dan prasarana kerja Dinas;
- e. memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada Kepala Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.a Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan dan keuangan Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan dan keuangan Dinas;
 - b. pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan, dan keuangan Dinas;
 - c. penyusunan konsep dokumen perencanaan, pelaporan, dan keuangan Dinas;
 - d. Pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - f. pelaksanaan penatausahaan keuangan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai perincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan Profil Dinas;

- c. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan, dan Keuangan Dinas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- e. mengkoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan dan keuangan Dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- g. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
- i. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honor Non Pegawai Negeri Sipil;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. meneliti kelengkapan dokumen usulan SPP-LS, SPP- UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- m. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- n. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas;
- p. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;

- q. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
- r. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap akhir tahun;
- s. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- v. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.b Subbagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen kepegawaian, mengelola sarana dan prasarana kerja, mengelola administrasi dokumen Dinas, dan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
 - b. Pengelolaan sarana dan prasarana kerja dinas;
 - c. Pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebijakan, program dan kegiatan bidang kepegawaian dan umum;
 - c. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
 - d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Daftar Urut Kepangkatan, data pegawai, Kartu Pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai
 - e. dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan Pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 - g. mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;

- i. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
- k. mengelola sarana dan prasarana Dinas;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- m. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang;
- n. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian kepada Sekretaris;
- p. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang -undangan.

3. Bidang Pemerintahan Desa

- (1) Bidang Pemerintahan Desa di pimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan tata pemerintahan desa, administrasi dan perangkat desa, serta pendapatan dan kekayaan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dalam hal tata pemerintahan desa, administrasi dan perangkat desa, serta pendapatan dan kekayaan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan dalam hal tata pemerintahan desa, administrasi dan perangkat desa, serta pendapatan dan kekayaan desa; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal tata pemerintahan desa, administrasi dan perangkat desa, dan pendapatan dan kekayaan desa.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai perincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, dan batas desa;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
 - f. menyusun pedoman peran Badan Permusyawaratan Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - g. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota Badan Permusyawaratan Desa;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi Badan Permusyawaratan Desa;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran Badan Permusyawaratan Desa;
 - j. menyusun pedoman pengembangan kapasitas kepala desa;

- k. Menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi kepala desa;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas kepala desa;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas kepala desa;
- n. menyusun pedoman teknis penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- o. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- p. melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- q. menyusun bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugas pembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. menyusun urusan pemerintahan daerah yang dapat diserahkan kepada pemerintahan desa;
- s. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan otonomi desa.
- t. menyusun kebijakan dan pedoman teknis administrasi dan perangkat desa;
- u. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- x. menyusun administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- y. menyusun pedoman pengembangan kapasitas perangkat desa;
- z. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi perangkat desa;
- aa. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas perangkat desa;

- bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas perangkat desa;
- cc. menyusun pedoman Pengelolaan keuangan dan aset desa;
- dd. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pengelolaan keuangan dan aset desa;
- ee. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi Pengelolaan keuangan dan aset desa;
- ff. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pengelolaan keuangan dan aset desa;
- gg. melaksanakan fasilitasi penertiban dan legalisasi kekayaan desa;
- hh. melaksanakan fasilitasi inventarisasi sumber kekayaan / potensi desa;
- ii. melaksanakan fasilitasi Pengelolaan dan pemanfaatan kekayaan desa;
- jj. menyusun bahan laporan Pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa;
- kk. melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB desa;
- ll. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APB desa;
- mm. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang ;
- nn. menghimpun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
- oo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.a Kelompok Sub-substansi Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Tata Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Tata Pemerintahan Desa;
- c. menyelenggarakan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, dan batas desa;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
- g. menyusun pedoman peran Badan Permusyawaratan Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- h. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi Badan Permusyawaratan Desa;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran Badan Permusyawaratan Desa;
- k. menyusun pedoman pengembangan kapasitas kepala desa;
- l. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi kepala desa;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas kepala desa;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas kepala desa;
- o. menyusun pedoman teknis penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- p. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa;

- q. melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- r. menyusun bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugas pembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- s. menyusun urusan pemerintahan daerah yang dapat diserahkan kepada pemerintahan desa;
- t. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan otonomi desa;
- u. menghimpun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Tata Pemerintahan Desa.

3.b Kelompok Sub-substansi Administrasi dan Perangkat Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Administrasi dan Perangkat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Administrasi dan Perangkat Desa;
- c. menyusun pedoman teknis administrasi dan perangkat desa;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- g. menyusun administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- h. menyusun pedoman pengembangan kapasitas perangkat desa;
- i. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi perangkat desa;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas perangkat desa;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas perangkat desa; dan
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Administrasi dan Perangkat Desa.

3c. Kelompok Sub-substansi Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pendapatan dan kekayaan desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pendapatan dan kekayaan desa;
- c. menyusun pedoman Pengelolaan keuangan dan aset desa;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pengelolaan keuangan dan aset desa;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi Pengelolaan keuangan dan aset desa;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pengelolaan keuangan dan aset desa;
- g. melaksanakan fasilitasi penertiban dan legalisasi kekayaan desa;
- h. melaksanakan fasilitasi inventarisasi sumber kekayaan / potensi desa;
- i. melaksanakan fasilitasi Pengelolaan dan pemanfaatan kekayaan desa;
- j. menyusun bahan laporan Pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa;
- k. melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB desa;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APB desa; dan
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Pendapatan dan Kekayaan Desa.