



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 42 TAHUN 2017**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 49 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, penamaan beberapa nomenklatur jabatan, pengaturan tugas pokok, fungsi, nomenklatur dan peta jabatan serta rincian tugas perangkat daerah sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa Kabupaten Penajam Paser Utara;

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
 - b. perumusan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijakan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. perumusan pedoman kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pendistribusian tugas kepada Sekretaris, Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi teknis urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan Organisasi Perangkat Daerah lain;
 - h. penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya sebagai Kepala Dinas untuk keabsahan naskah dinas;
 - i. penjalinan Kerja Sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa;
 - j. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Sekretaris, Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat, dan Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dan bawahan lain pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;

- k. pengevaluasian pelaksanaan program Sekretaris, Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat dan Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan menyiapkan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan usulan Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat, dan Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan serta kesekretariatan dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijakan pada Dinas;
 - c. penyusunan dan penyiapan pedoman kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pendistribusian tugas kepada bawahan di Sekretariat berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, pengelolaan Administrasi Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;

- h. pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada Kepala Dinas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 4

Sekretariat membawahi:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan, pengkoordinasian penyusunan rencana program dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusun rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan pelayanan, penyusunan rencana program dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;

- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian dinas pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Umum sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas Bagian Umum dan Kepegawaian, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Umum;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Umum;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Umum;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian dinas pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Umum Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan dan Sosial Budaya yang meliputi Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan TTG, Seksi Usaha Pemberdayaan, Kelembagaan Masyarakat, SDA dan Pembangunan Kawasan Perdesaan Serta Seksi Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat berdasarkan usulan Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan TTG, Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan SDA Pembangunan Kawasan, dan Kepala Seksi Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan serta skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
 - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat;
 - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan TTG, Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan SDA Pembangunan Kawasan, dan Kepala Seksi Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Pemberdayaan dan Kelembagaan dan Sosial Budaya yang meliputi Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan TTG, Seksi Usaha Pemberdayaan, Kelembagaan Masyarakat, SDA dan Pembangunan Kawasan Perdesaan Serta Seksi Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan;

- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan TTG, Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan SDA Pembangunan Kawasan, dan Kepala Seksi Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan TTG, Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan SDA Pembangunan Kawasan, dan Kepala Seksi Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 8

Bidang Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat membawahi:

- a. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- b. Seksi Usaha Pemberdayaan, Kelembagaan Masyarakat, Sumber Daya Alam (SDA) dan Pembangunan Kawasan Perdesaan; dan
- c. Seksi Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan.

Paragraf 1

Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG)

Pasal 9

- (1) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG).

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan TTG sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan TTG;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program pada Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan TTG;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan TTG;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan tugas-tugas Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan TTG sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan TTG;
 - i. pengevaluasian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan TTG baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat; dan
 - k. pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi Usaha Pemberdayaan, Kelembagaan Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Pembangunan Kawasan Perdesaan

Pasal 10

- (1) Seksi Usaha Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat.

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan, Kelembagaan Masyarakat, Sumber Daya Alam (SDA) dan Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas pokok memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Usaha Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, Sumber Daya Alam (SDA) dan Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan, Kelembagaan Masyarakat, Sumber Daya Alam (SDA) dan Pembangunan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Usaha Pemberdayaan Kelembagaan dan SDA Pembangunan Kawasan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Usaha Pemberdayaan Kelembagaan dan SDA Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Usaha Pemberdayaan Kelembagaan dan SDA Pembangunan Kawasan;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Usaha Pemberdayaan Kelembagaan dan SDA Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Usaha Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, Sumber Daya Alam (SDA) dan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Usaha Pemberdayaan Kelembagaan dan SDA Pembangunan Kawasan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Usaha Pemberdayaan Kelembagaan dan SDA Pembangunan Kawasan Perdesaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Usaha Pemberdayaan Kelembagaan dan SDA Pembangunan Kawasan Perdesaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 3

Seksi Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan

Pasal 11

- (1) Seksi Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat.

- (2) Kepala Seksi Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan; berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 12

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Pemerintahan Desa meliputi penataan perkembangan administrasi Desa, pengelolaan keuangan dan asset Desa serta Kelembagaan kerjasama dan kapasitas aparatur Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemerintahan Desa Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan usulan Kasi Penataan, Perkembangan Administrasi Desa, Kasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dan Kasi Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur Desa skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
 - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Pemerintahan Desa;
 - d. pendistribusian tugas kepada Kasi Penataan, Perkembangan Administrasi Desa, Kasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dan Kasi Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur Desa berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Pemerintahan Desa dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Pemerintahan Desa meliputi penataan perkembangan administrasi Desa, pengelolaan keuangan dan asset Desa serta Kelembagaan kerjasama dan kapasitas aparatur Desa;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kasi Penataan, Perkembangan Administrasi Desa, Kasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dan Kasi Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur Desa Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan laporan dari Kasi Penataan, Perkembangan Administrasi Desa, Kasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dan Kasi Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur Desa sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 13

Bidang Pemerintahan Desa membawahi:

- a. Seksi Penataan, Perkembangan Administrasi Desa;
- b. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan
- c. Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur Desa.

Paragraf 1

Seksi Penataan, Perkembangan Administrasi Desa

Pasal 14

- (1) Seksi Penataan, Perkembangan Administrasi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Penataan, Perkembangan Administrasi Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Seksi Penataan dan Perkembangan Administrasi Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan, Perkembangan Administrasi Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Kepala Kasi Penataan, Perkembangan Administrasi Desa sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Kasi Penataan, Perkembangan Administrasi Desa;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program pada Kasi Penataan, Perkembangan Administrasi Desa;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Kasi Penataan, Perkembangan Administrasi Desa;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan pelayanan Seksi Penataan dan Perkembangan Administrasi Desa;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Penataan, Perkembangan Administrasi Desa; Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penataan, Perkembangan Administrasi Desa;
 - i. berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan, Perkembangan Administrasi Desa baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas menyusun program kerja dan melakukan segala kegiatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan TTG sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan TTG;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program pada Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan TTG;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan TTG;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan TTG sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan TTG berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan TTG baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur Desa

Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

- (2) Kepala Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur mempunyai tugas menyusun program kerja dan melakukan segala kegiatan Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Kepala Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur Desa sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur Desa;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program pada Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur Desa;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur Desa;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Penyusunan program kerja dan melakukan segala kegiatan Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur Desa Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur Desa; berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur Desa baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 17

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Uraian Tugas dan Fungsi UPT diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 18 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian tugas Jabatan Fungsional akan diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V
RINCIAN TUGAS, NOMENKLATUR
DAN PETA JABATAN

Pasal 20

Rincian Tugas, Nomenklatur dan Peta Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 19 diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum;

- c. Kepala Bidang Pemberdayaan, Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat, membawahi:
 - 1. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - 2. Seksi Usaha Pemberdayaan, Kelembagaan Masyarakat, Sumber Daya Alam (SDA) Dan Pembangunan Kawasan Pedesaan;
 - 3. Seksi Pendataan Dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa Dan Kelurahan;
 - d. Kepala Bidang Pemerintahan Desa, membawahi:
 - 1. Seksi Penataan, Perkembangan Administrasi Desa;
 - 2. Seksi Pengelolaan Keuangan Dan Aset Desa;
 - 3. Seksi Kelembagaan, Kerjasama Dan Kapasitas Aparatur Desa;
 - e. Unit Pelaksana Teknis(UPT);
 - f. Kelompok jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam pelaksanaan fungsi Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai unsur pendukung pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Sekretaris dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 49 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 30 Oktober 2017

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 1 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

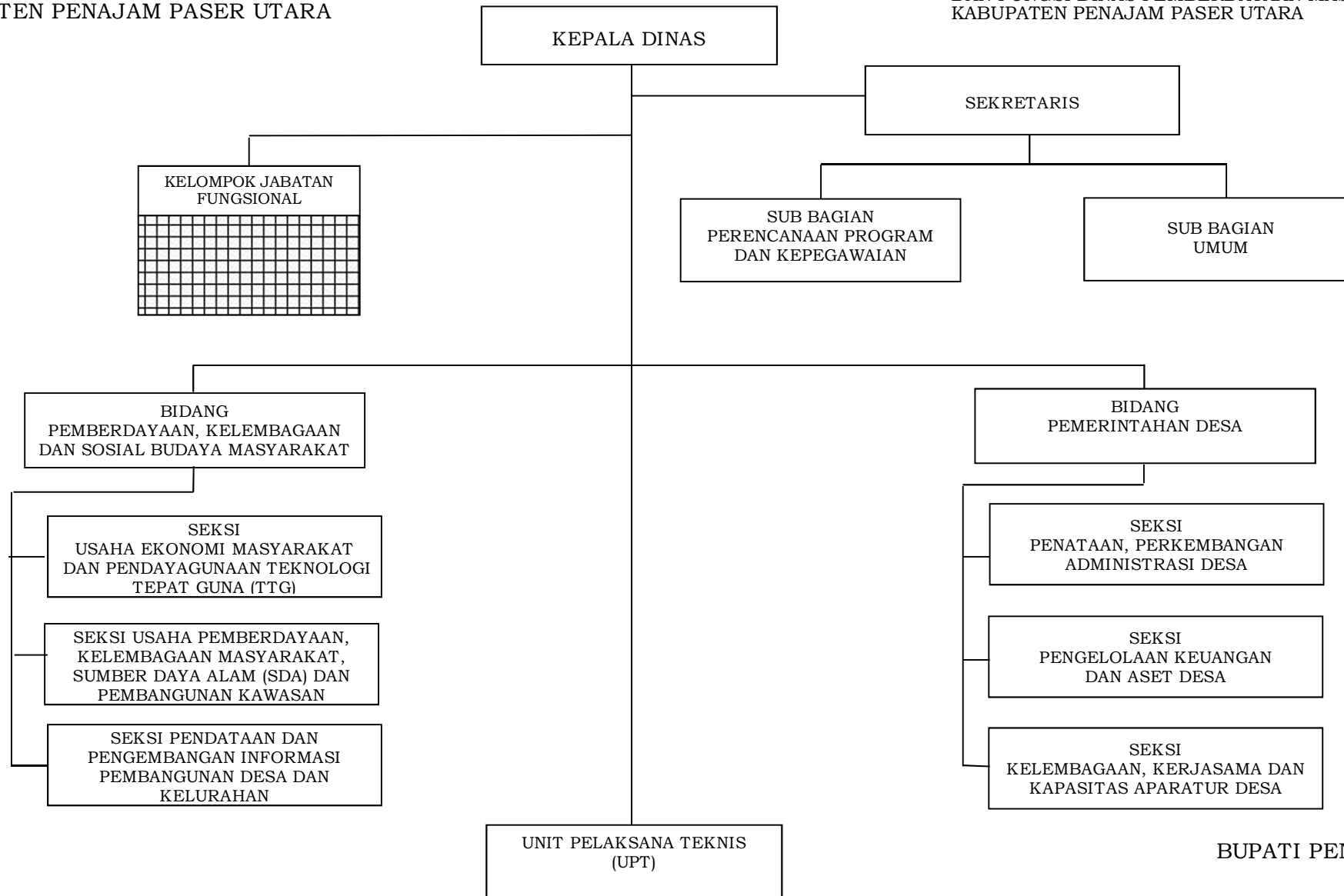
Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2017 NOMOR 42.

STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 42 TAHUN 2017
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR