



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 90 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. 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);

7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35).
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan dan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
 3. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Desa, membawahkan :
 - 1) Seksi Bina Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 - 2) Seksi Bina Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - 3) Seksi Bina Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat Desa.

- b. Bidang, Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Bina Perencanaan dan Pembangunan Desa;
 - 2) Seksi Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 - 3) Seksi Bina Pembangunan Kawasan dan Kerjasama Desa.
 - c. Bidang Pemerintahan dan Aset Desa, membawahkan :
 - 1) Seksi Bina Administrasi Pemerintahan Desa;
 - 2) Seksi Bina Pengelolaan Aset dan Kekayaan Desa;
 - 3) Seksi Bina Peningkatan Kapasitas Aparat Desa.
4. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di sektor pemberdayaan masyarakat dan desa.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana strategis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Perumusan kebijakan teknis, penyusunan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan bidang pemberdayaan dan kelembagaan desa, bidang pembangunan dan pembangunan kawasan perdesaan, bidang pemerintahan desa dan aset desa;
- d. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang pemberdayaan masyarakat desa;

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa ;
- b. Merumuskan kebijakan teknis, penyusunan program dan kegiatan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;

- c. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan kesekretariatan dinas, bidang pemberdayaan dan kelembagaan desa, bidang pembangunan dan pembangunan kawasan perdesaan serta bidang pemerintahan desa dan aset desa;
- d. Membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dinas pemberdayaan masyarakat desa;

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di sektor pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana strategis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, penyusunan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan bidang pemberdayaan dan kelembagaan desa, bidang pembangunan dan pembangunan kawasan perdesaan, bidang pemerintahan desa dan aset desa;
 - d. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - e. Penatausahaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis, penyusunan program dan kegiatan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan kesekretariatan dinas, bidang pemberdayaan dan kelembagaan desa, bidang pembangunan dan pembangunan kawasan perdesaan serta bidang pemerintahan desa dan aset desa;
 - d. Membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dinas pemberdayaan masyarakat desa;
 - e. Menyelenggarakan penatausahaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. Pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. Penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. Penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan bidang sesuai lingkup dinas;
 - f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja kesekretariatan;
 - b. Mengkoordinasi, mengumpulkan dan mengolah usulan program dan kegiatan sub bagian dan seksi-seksi;
 - c. Menyelenggarakan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan bidang sesuai lingkup dinas;
 - f. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.

Pasal 8

Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;

Paragraf 1
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugas fungsinya;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub bagian umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugas fungsinya;
 - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan capaian kinerja Sub bagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 2
SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM, EVALUASI, PELAPORAN
DAN INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan keuangan serta informasi teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perencanaan, evaluasi pelaporan;

- b. Pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
 - d. Pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
 - e. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dinas;
 - f. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. Pelaksanaan dan Pengelolaan Informasi Teknologi dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun bahan perencanaan, evaluasi pelaporan;
 - b. Menyelenggarakan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
 - d. Melaksanakan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan dinas;
 - f. Melakukan koordinasi dengan Bidang dalam rangka menyediakan layanan informasi teknologi yang mampu memenuhi kebutuhan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. Menghimpun dan mengolah data serta bahan-bahan untuk menyusun anggaran serta melakukan dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan capaian kinerja sub bagian program dan keuangan.

Bagian Keempat
**BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 DAN KELEMBAGAAN DESA**

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam penyusunan program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan dibidang pembinaan pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana perekonomian dan lembaga masyarakat desa, serta pemberdayaan lembaga masyarakat desa;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana perekonomian dan lembaga masyarakat desa, serta pemberdayaan lembaga masyarakat desa;
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pembinaan pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana perekonomian dan lembaga masyarakat desa, serta pemberdayaan lembaga masyarakat desa;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembinaan pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sarana prasarana perekonomian dan lembaga masyarakat desa;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana perekonomian dan lembaga masyarakat desa;
 - f. Pelaksanaan administrasi tugas Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat; dan
 - g. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan kebijakan dibidang pembinaan pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dan pembangunan sarana prasarana perekonomian dan lembaga masyarakat desa, serta pemberdayaan lembaga masyarakat desa;
 - b. Melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana perekonomian dan lembaga masyarakat desa, serta pemberdayaan lembaga masyarakat desa;
 - c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pembinaan pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana perekonomian dan lembaga masyarakat desa, serta pemberdayaan lembaga masyarakat desa;

- d. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembinaan pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sarana prasarana perekonomian dan lembaga masyarakat desa;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana perekonomian dan lembaga masyarakat desa;
- f. Melaksanakan administrasi tugas Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa, membawahkan :

1. Seksi Bina Usaha Ekonomi Masyarakat Desa.
2. Seksi Bina Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
3. Seksi Bina Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat Desa.

Paragraf 1

SEKSI BINA USAHA EKONOMI MASYARAKAT DESA

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Bina Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 - c. Pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat dalam upaya pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pelaksanaan pengelolaan pasar desa;
 - d. Penyiapan dan penyelenggaraan fasilitasi Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM – Generasi Sehat Cerdas);
 - e. Fasilitasi pengembangan sarana prasarana pedesaan dalam upaya pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
 - f. Pelaksanaan Koordinasi/kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga;
 - g. Pembinaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Ekonomi Masyarakat Desa; dan

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 - b. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 - c. Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat dalam upaya pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pelaksanaan pengelolaan pasar desa;
 - d. Menyiapkan dan memfasilitasi Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM-Generasi Sehat Cerdas);
 - e. Memfasilitasi pengembangan sarana prasarana pedesaan dalam upaya pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
 - f. Melaksanakan koordinasi/kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - g. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

KEPALA SEKSI BINA PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

Pasal 14

- (1) Seksi Bina Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja seksi bina pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna (TTG, Posyantek dll);
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di seksi bina pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas seksi bina pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - d. Pemberian stimulan untuk pengembangan kelompok usaha keluarga ;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) dengan Dinas/Badan/Instansi terkait;

- f. Pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi bina pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja seksi bina pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna (TTG, Posyantek dll);
 - b. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas seksi bina pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas seksi bina pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - d. Memberikan stimulan untuk pengembangan kelompok usaha keluarga ;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) dengan Dinas/Badan/Instansi terkait;
 - f. Melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi bina pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - g. Melaksana tugas lain sesuai yang diberikan pimpinan dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga

Paragraf 3
KEPALA SEKSI BINA LEMBAGA
KEMASYARAKATAN DESA

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja seksi bina kelembagaan (Karang Taruna, PKK, P2WKSS, kelompok tani nelayan, kelompok kesenian dan penguatan kelembagaan dan pembentukan pokjanal posyandu, mantir adat, RT,RW,dll);
 - b. Pelaksanaan program kerja seksi bina kelembagaan (Karang Taruna, PKK, P2WKSS, kelompok tani nelayan, kelompok kesenian dan penguatan kelembagaan dan pembentukan pokjanal posyandu, mantir adat, RT,RW,dll);

- c. Pengkoordinasian program kerja seksi bina kelembagaan (Karang Taruna, PKK, P2WKSS, kelompok tani nelayan, kelompok kesenian dan penguatan kelembagaan dan pembentukan pokjanal posyandu, mantir adat, RT,RW,dll);
 - d. Pelaksanaan tugas seksi bina kelembagaan (Karang Taruna, PKK, P2WKSS, kelompok tani nelayan, kelompok kesenian dan penguatan kelembagaan dan pembentukan pokjanal posyandu, mantir adat, RT,RW,dll);
 - e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas seksi bina kelembagaan (Karang Taruna, PKK, P2WKSS, kelompok tani nelayan, kelompok kesenian dan penguatan kelembagaan dan pembentukan pokjanal posyandu, mantir adat, RT,RW,dll);
 - f. Evaluasi pelaksanaan tugas seksi bina kelembagaan (Karang Taruna, PKK, P2WKSS, kelompok tani nelayan, kelompok kesenian dan penguatan kelembagaan dan pembentukan pokjanal posyandu, mantir adat, RT,RW,dll);
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas seksi bina kelembagaan (Karang Taruna, PKK, P2WKSS, kelompok tani nelayan, kelompok kesenian dan penguatan kelembagaan dan pembentukan pokjanal posyandu, mantir adat, RT,RW,dll);
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas fungsinya;
 - i. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi bina kelembagaan (Karang Taruna, PKK, P2WKSS, kelompok tani nelayan, kelompok kesenian dan penguatan kelembagaan dan pembentukan pokjanal posyandu, mantir adat, RT,RW,dll);
 - b. Melaksanakan program kerja seksi bina kelembagaan (Karang Taruna, PKK, P2WKSS, kelompok tani nelayan, kelompok kesenian dan penguatan kelembagaan dan pembentukan pokjanal posyandu, mantir adat, RT,RW,dll);
 - c. Pengkoordinasian program kerja seksi bina kelembagaan (Karang Taruna, PKK, P2WKSS, kelompok tani nelayan, kelompok kesenian dan penguatan kelembagaan dan pembentukan pokjanal posyandu, mantir adat, RT,RW,dll);
 - d. Pelaksanaan tugas seksi bina kelembagaan (Karang Taruna, PKK, P2WKSS, kelompok tani nelayan, kelompok kesenian dan penguatan kelembagaan dan pembentukan pokjanal posyandu, mantir adat, RT,RW,dll);
 - e. Melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas seksi bina kelembagaan (Karang Taruna, PKK, P2WKSS, kelompok tani nelayan, kelompok kesenian dan penguatan kelembagaan dan pembentukan pokjanal posyandu, mantir adat, RT,RW,dll);

- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi bina kelembagaan (Karang Taruna, PKK, P2WKSS, kelompok tani nelayan, kelompok kesenian dan penguatan kelembagaan dan pembentukan pokjanal posyandu, mantir adat, RT,RW,dll);
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas seksi bina kelembagaan (Karang Taruna, PKK, P2WKSS, kelompok tani nelayan, kelompok kesenian dan penguatan kelembagaan dan pembentukan pokjanal posyandu, mantir adat, RT,RW,dll);
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas fungsinya;
- i. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga.

Bagian Kelima
 BIDANG PEMERINTAHAN DAN ASET DESA

Pasal 16

- (1) Bidang Pemerintahan dan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melaksanakan perencanaan, kebijakan dan koordinasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - b. Penyusunan kebijakan dibidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - c. Pengkoordinasian perencanaan dan program kerja dibidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - d. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - e. Evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja dibidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - f. Pelaporan pelaksanaan rencana dan program kerja dibidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - g. Pelaporan dan Fasilitasi Pengelolaan Aset dan Kekayaan Desa;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsi nya;
 - i. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi lembaga atau pihak ketiga di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan dan Aset Desa mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - b. Menyusun kebijakan dibidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;

- c. Mengkoordinasi perencanaan dan program kerja dibidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
- d. Membina dan mengarahkan pelaksanaan program kerjadan kegiatandi bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja dibidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
- f. Melaporkan pelaksanaan rencana dan program kerja dibidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
- g. Melaporkan pelaksanaan memfasilitasi pengelolaan aset dan kekayaan desa;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsi nya;
- i. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi lembaga atau pihak ketiga

Pasal 17

Bidang Pemerintahan dan Aset Desa, membawahkan :

1. Seksi Bina Administrasi Pemerintahan Desa.
2. Seksi Bina Pengelolaan Aset dan Kekayaan Desa.
3. Seksi Bina Peningkatan Kapasitas Aparat Desa

Paragraf 1

SEKSI BINA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas perencanaan, kebijakan dan koordinasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan dan penyiapan data serta bahan kegiatan dalam rangka pelaksanaan rencana dan program kerja dan fasilitasi Pemerintahan Desa;
 - b. Pelaksanaan program penataan desa (pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan desa);
 - c. Fasilitasi pelaksanaan pilkades, pelantikan kades dan pengambilan sumpah janji BPD;
 - d. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan desa;
 - e. Fasilitasi penyusunan APBDES;
 - f. Pelaksanaan pendataan, penyusunan dan Fasilitasi laporan pertanggung jawaban serta evaluasi pengelolaan keuangan desa meliputi meliputi Alokasi Dana Desa, Dana Desa, pajak dan retribusi daerah dan bantuan keuangan lainnya;

- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas :
- a. Pengumpulan dan penyiapan data serta bahan kegiatan dalam rangka pelaksanaan rencana dan program kerja dan fasilitasi Pemerintahan Desa;
 - b. Melaksanakan program penataan desa (pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan desa);
 - c. Memfasilitasi pelaksanaan pilkades, pelantikan kades dan pengambilan sumpah janji BPD;
 - d. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan desa;
 - e. Memfasilitasi penyusunan APBDes;
 - f. Melaksanakan pendataan, penyusunan dan memfasilitasi laporan pertanggung jawaban serta evaluasi pengelolaan keuangan desa meliputi meliputi Alokasi Dana Desa, Dana Desa, pajak dan retribusi daerah dan bantuan keuangan lainnya;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga.

Paragraf 2

SEKSI BINA PENGELOLAAN ASET DAN KEKAYAAN DESA

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Pengelolaan Aset dan Kekayaan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas perencanaan, kebijakan dan koordinasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Pengelolaan Aset dan Kekayaan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi bina pengelolaan Aset dan Kekayaan Desa;
 - b. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan Aset dan Kekayaan Desa;
 - c. Penyusunan juknis pengelolaan Aset dan Kekayaan Desa;
 - d. Fasilitasi dan pelaporan pengelolaan Aset dan Kekayaan Desa;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi pendataan Aset dan Kekayaan Desa;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- g. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pembinaan dan fasilitasi Pengelolaan Aset dan kekayaan Desa;
 - h. Pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Bina Pengelolaan Aset dan Kekayaan Desa;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Pengelolaan Aset dan Kekayaan Desa mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan pengelolaan Aset dan Kekayaan Desa.
 - b. Melaksanakan pembinaan tata kelola Aset dan Kekayaan Desa;
 - c. Menyusun juknis pengelolaan Aset dan Kekayaan Desa;
 - d. Memfasilitasi dan mengkoordinasi pelaporan pengelolaan Aset dan Kekayaan Desa;
 - e. Melaksanakan dan memfasilitasi pendataan Aset dan kekayaan Desa;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pembinaan dan fasilitasi Pengelolaan Aset dan kekayaan Desa;
 - h. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas seksi Bina Pengelolaan Aset dan Kekayaan Desa;

Paragraf 3

SEKSI BINA PENINGKATAN KAPASITAS APARAT DESA

Pasal 20

- (1) Seksi Bina Peningkatan Kapasitas Aparat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas perencanaan, kebijakan dan koordinasi;
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Peningkatan Kapasitas Aparat Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparat Desa;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi dan peningkatan Kapasitas Aparat Desa dalam pelaksanaan pendataan dan penyusunan profil desa;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi dan peningkatan kapasitas Aparat Desa dalam penyusunan RPJMDes, RENSTRA dan RKPDes;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi dan peningkatan kapasitas Aparat Desa dalam penyusunan Peraturan Desa;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama peningkatan kapasitas Aparat Desa;

- f. Pelaksanaan fasilitasi dan peningkatan kapasitas Aparat Desa dalam pengelolaan sarana dan kekayaan Pemerintahan Desa;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas seksi Bina Peningkatan Kapasitas Aparat Desa.
- (3) Untuk untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Peningkatan Kapasitas Aparat Desa mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparat Desa
 - b. Melaksanakan fasilitasi dan peningkatan Kapasitas Aparat Desa dalam pelaksanaan pendataan dan penyusunan profil desa;
 - c. Melaksanakan fasilitasi dan peningkatan kapasitas Aparat Desa dalam penyusunan RPJMDes, RENSTRA dan RKPDes;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan peningkatan kapasitas Aparat Desa dalam penyusunan Peraturan Desa;
 - e. Melaksanakan fasilitasi kerjasama peningkatan kapasitas Aparat Desa;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan peningkatan kapasitas Aparat Desa dalam pengelolaan sarana dan kekayaan Pemerintahan Desa;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas seksi Bina Peningkatan Kapasitas Aparat Desa.

Bagian Keenam
 BIDANG PEMBANGUNAN DESA DAN
 PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN

Pasal 21

- (1) Bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melaksanakan perencanaan, kebijakan dan koordinasi bidang;
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kerja bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan;

- b. Pelaksanaan rencana dan program kerja bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaaan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaaan;
 - d. Evaluasi pelaksanaan tugas bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaaan;
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaaan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaaan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaaan;
 - b. Membina dan melaksanakan program kerja dan kegiatan bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaaan;
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaaan;
 - d. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaaan.

Pasal 22

Bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaaan, membawahkan :

1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa
2. Seksi Bina Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa
3. Seksi Pembangunan Kawasan dan Kerjasama

Paragraf 1

SEKSI PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DESA

Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaaan melaksanakan perencanaan, kebijakan dan koordinasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa;
 - c. Pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan Perencanaan dan Pembangunan Desa;

- d. Penyiapan perencanaan desa
 - e. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana pedesaan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa;
 - f. Pelaksanaan koordinasi/kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga dibidang Perencanaan dan Pembangunan Desa;
 - g. Pembinaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di Perencanaan dan Pembangunan Desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa;
 - b. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas dibidang Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa;
 - c. Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan Perencanaan dan Pembangunan Desa;
 - d. Menyiapkan perencanaan desa
 - e. Melaksanakan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana pedesaan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa;
 - f. Melaksanakan koordinasi/kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang Perencanaan dan Pembangunan Desa;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas di Perencanaan dan Pembangunan Desa.

Paragraf 2

SEKSI BINA PELAPORAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DESA

Pasal 24

- (1) Seksi Bina Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas dan fungsi membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melaksanakan perencanaan, kebijakan dan koordinasi bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kerja Seksi Bina Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 - b. Pelaksanaan rencana dan program kerja Seksi Bina Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Seksi Bina Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 - d. Evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Bina Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa;

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Bina Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa ;
 - b. Melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Bina Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa ;
 - c. Membina dan Melaksanakan program kerja dan kegiatan Seksi Bina Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 - d. Evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Bina Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa;

Paragraf 3

SEKSI PEMBANGUNAN KAWASAN DAN KERJASAMA

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Kawasan dan Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaaan melaksanakan perencanaan, kebijakan dan koordinasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Kawasan dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pembangunan Kawasan dan Kerjasama;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Kawasan dan Kerjasama;
 - c. Pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan Pembangunan Kawasan dan Kerjasama;
 - d. Penyiapan perencanaan pembangunan kawasan perdesaan dan kerjasama desa
 - e. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana kawasan pedesaan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi/kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga;
 - g. Pembinaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di seksi Pembangunan Kawasan dan Kerjasama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembangunan Kawasan dan Kerjasama;
 - b. Penyelenggarakan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Kawasan dan Kerjasama;
 - c. Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan Pembangunan Kawasan dan Kerjasama;

- d. Menyiapkan perencanaan pembangunan kawasan pedesaan dan kerjasama desa
- e. Melaksanakan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana kawasan pedesaan;
- f. Melaksanakan koordinasi/kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas di seksi Pembangunan Kawasan dan Kerjasama.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Kepala Seksi, serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, implikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 256) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

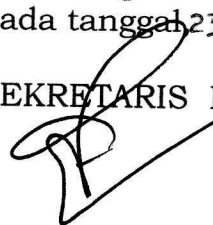
Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Desember 2016

BUPATI KATINGAN,



H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal 23 Desember 2016



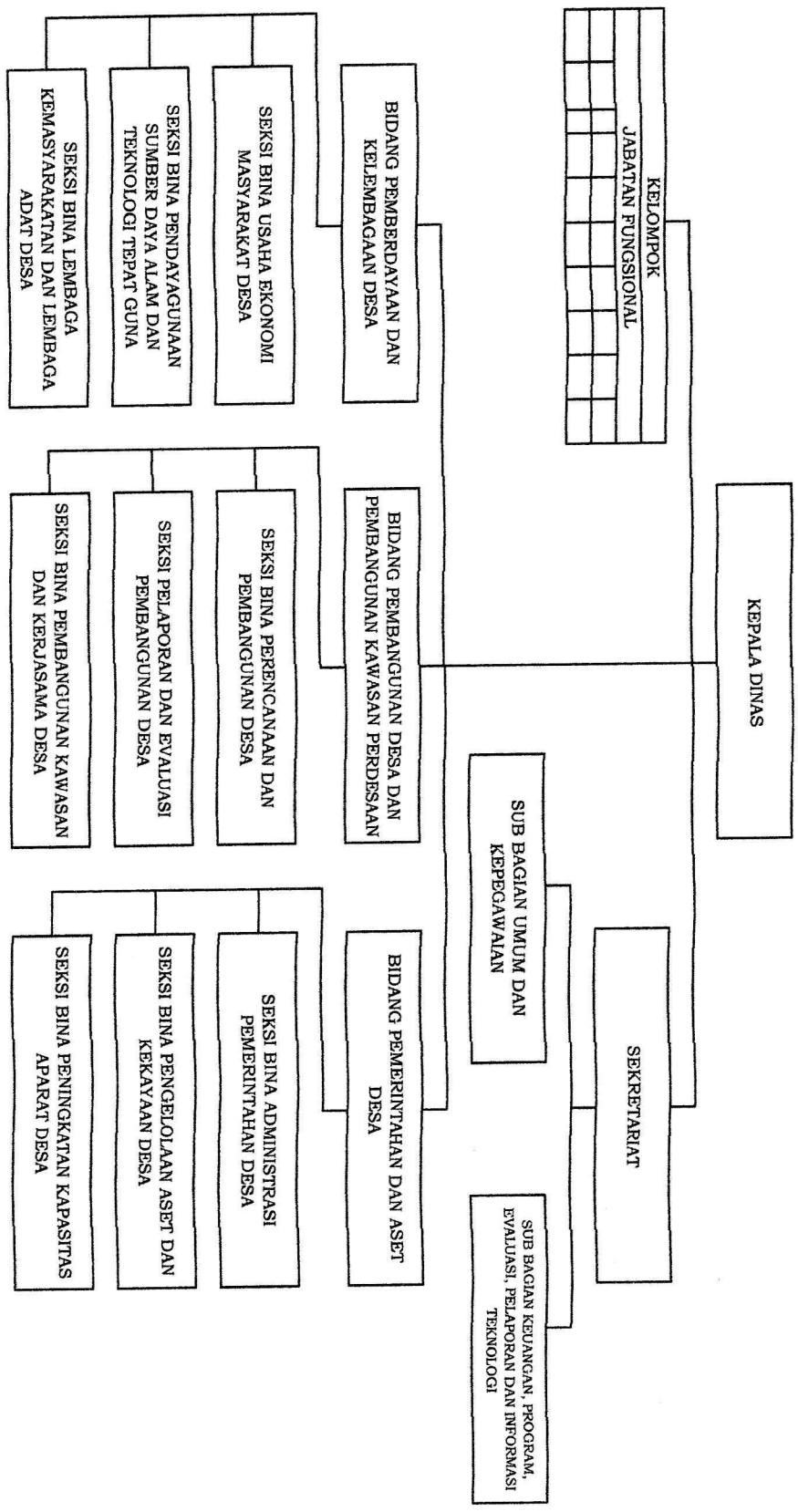
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,


NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 334

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KATINGAN
 NOMOR : 90 Tahun 2016
 TANGGAL : 27 Desember 2016
 TENTANG : KEDIDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KATINGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,

 H. AHMAD YANTENGLIE