



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA, DAN ESELON JABATAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja, dan Eselon Jabatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara. (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA, DAN ESELON JABATAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE A.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
4. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang menjadi kewenangan Kabupaten.

BAB III
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pemerintahan Desa;
 - c. Bidang Kelembagaan dan Kerjasama Desa;
 - d. Bidang Pembangunan dan Pengembangan Ekonomi Desa;

- e. Bidang Pemberdayaan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (3) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi :
- a. Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Keuangan, Aset, dan Evaluasi Perkembangan Desa.
- (4) Bidang Kelembagaan dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi :
- a. Seksi Kelembagaan Pendukung Perangkat Desa dan Bimbingan Kemasyarakatan Desa;
 - b. Seksi Badan Permusyawaratan Desa dan Musyawarah Desa; dan
 - c. Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan Kerjasama Pemerintahan Desa.
- (5) Bidang Pembangunan dan Pengembangan Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi
- a. Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Desa;
 - b. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa; dan
 - c. Seksi Pembangunan Desa.
- (6) Bidang Pemberdayaan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi :
- a. Seksi Sumber Daya Desa;
 - b. Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan Hidup Desa; dan
 - c. Seksi Teknologi Tepat Guna.
- (7) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah Unit Pelaksana Teknis yang dibentuk dengan Peraturan Bupati.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri:
- a. Jabatan Fungsional Keahlian; dan atau
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan.

Pasal 4

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 5

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan desa, pembinaan kelembagaan dan kerjasama desa, pembinaan usaha ekonomi masyarakat desa, dan pembinaan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerjasama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
 - d. pelaksanaan pemetaan urusan pemerintahan desa;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, kelembagaan desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, dan kerja sama desa;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- h. perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- i. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana dan prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- j. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- m. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- 1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan Aset dan urusan Kepegawaian.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan atau daerah dan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
 - b. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - c. menyelenggarakan urusan humas dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;

- d. menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang dan atau jasa;
- f. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- g. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- i. melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- j. pengkoordinasian Penilaian Sistem Kinerja Pegawai (SKP);
- k. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
- l. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai.
- m. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- n. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), rekomendasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (Bapetarum), jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- o. menyelenggarakan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- 1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan Anggaran dinas;

- e. pengkordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan lain yang menjadi kewajiban Perangkat Daerah;
- f. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. melakukan pengelolaan data dan kerja sama; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- 1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan keuangan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
 - b. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
 - d. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melakukan penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang penataan, administrasi pemerintahan desa, evaluasi perkembangan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa dan pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, evaluasi perkembangan desa;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- d. pelaksanaan pemetaan urusan pemerintahan desa;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, kelembagaan desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, dan kerja sama desa;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- h. pelaksanaan urusan tata usaha Bidang Pemerintahan Desa; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Desa di bidang penataan dan administrasi pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
- c. pelaksanaan pedoman umum dan koordinasi di bidang tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan desa;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Desa di bidang pengembangan kapasitas aparatur desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan dan penyerasian kebijakan di bidang pengembangan kapasitas aparatur desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas aparatur desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengembangan kapasitas aparatur desa;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas aparatur desa;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan kapasitas aparatur desa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan, Aset, Evaluasi Perkembangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Desa di bidang pengelolaan keuangan, aset dan evaluasi perkembangan desa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Keuangan, Aset, dan Evaluasi Perkembangan Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan anggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan anggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perencanaan dan anggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan anggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan anggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan dan anggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban serta pelaporan;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan dan pemanfaatan aset desa;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan pemanfaatan aset desa;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penataan dan pemanfaatan aset desa;
 - j. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan dan pemanfaatan aset desa;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan dan pemanfaatan aset desa;
 - l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan dan pemanfaatan aset desa;
 - m. penyiapan perumusan dan penyerasian kebijakan di bidang evaluasi perkembangan desa;
 - n. pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi perkembangan desa;
 - o. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang evaluasi perkembangan desa;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang evaluasi perkembangan desa;
 - q. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang evaluasi perkembangan desa; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Kelembagaan dan Kerja sama Desa

Pasal 14

- (1) Bidang Kelembagaan dan Kerja sama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang kelembagaan dan kerja sama desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kelembagaan dan Kerja sama Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, kelembagaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kerja sama pemerintahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, kelembagaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kerja sama pemerintahan;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, kelembagaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kerja sama pemerintahan;
 - d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, kelembagaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kerja sama pemerintahan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, kelembagaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kerja sama pemerintahan;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, kelembagaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kerja sama pemerintahan;
 - g. pelaksanaan urusan tata usaha bidang kelembagaan dan kerja sama desa; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan Pendukung Perangkat Desa dan Bimbingan Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok sebagian tugas Bidang Kelembagaan dan Kerja sama Desa di bidang kelembagaan pendukung perangkat desa dan bimbingan kemasyarakatan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan Pendukung Perangkat Desa dan Bimbingan Kemasyarakatan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan lembaga kemasyarakatan desa dan pemberdayaan perangkat desa;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan lembaga kemasyarakatan desa dan pemberdayaan perangkat desa;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penataan lembaga kemasyarakatan desa dan pemberdayaan perangkat desa;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan lembaga kemasyarakatan desa dan pemberdayaan perangkat desa;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan lembaga kemasyarakatan desa dan pemberdayaan perangkat desa; dan
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan lembaga kemasyarakatan desa dan pemberdayaan perangkat desa;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum desa dan perlindungan masyarakat desa;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum desa dan perlindungan masyarakat desa;
 - i. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ketenteraman dan ketertiban umum desa dan perlindungan masyarakat desa;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum desa dan perlindungan masyarakat desa;
 - k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum desa dan perlindungan masyarakat desa; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

- (1) Seksi Badan Permusyawaratan Desa dan Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelembagaan dan Kerja sama Desa di bidang badan permusyawaratan desa dan kerja sama desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Badan Permusyawaratan Desa dan Musyawarah Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan Kerja sama Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelembagaan dan Kerjasama Desa di bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kerjasama pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan Kerja sama Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang koordinasi program dan peningkatan kesejahteraan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi program dan peningkatan kesejahteraan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang koordinasi program dan peningkatan kesejahteraan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang koordinasi program dan peningkatan kesejahteraan;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang koordinasi program dan peningkatan kesejahteraan;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang koordinasi program dan peningkatan kesejahteraan;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama antar pemerintahan desa dan kerjasama lembaga non pemerintah;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama antar pemerintahan desa dan kerjasama lembaga non pemerintah;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pedoman umum dan koordinasi di bidang kerja sama antar pemerintahan desa dan kerjasama lembaga non pemerintah;
- j. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kerja sama antar pemerintahan desa dan kerjasama lembaga non pemerintah;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama antar pemerintahan desa dan kerjasama lembaga non pemerintah;
- l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerja sama antar pemerintahan desa dan kerjasama lembaga non pemerintah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pembangunan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa

Pasal 18

- (1) Bidang Pembangunan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pembangunan dan pengembangan usaha ekonomi desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUMD), pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMD), perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUMD), pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMD), perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;

- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUMD), pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMD), perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUMD), pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMD), perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUMD), pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMD), perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Desa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Desa di bidang kelembagaan dan pengembangan badan usaha milik desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan pelaksanaan pembentukan badan usaha milik desa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan pelaksanaan kelembagaan badan usaha milik desa;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan pelaksanaan pengembangan usaha badan usaha milik desa;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan pelaksanaan pemasaran hasil usaha badan usaha milik desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembangunan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa di bidang permodalan ekonomi, perdagangan desa dan usaha ekonomi masyarakat desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan permodalan usaha ekonomi masyarakat dan desa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan usaha kredit mikro;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan pengembangan pasar desa;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan pengembangan jaringan pemasaran; dan
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan tata kelola ekonomi desa;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan pengembangan kewirausahaan desa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Desa di bidang pembangunan sarana dan prasarana permukiman desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi sarana dan prasarana produksi;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi sarana dan prasarana pemasaran; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 22

- (1) Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan penggerakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna;

- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Seksi Sumber Daya Air, Hutan, Pertanahan, Pertanian dan Pertambangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna di bidang sumber dana air, hutan, pertanahan, pertanian dan pertambangan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sumber Daya Air, Hutan, Pertanahan, Pertanian dan Pertambangan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan pendayagunaan sumber daya air dan pertanahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan pendayagunaan sumber daya pesisir dan kelautan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan pendayagunaan sumber daya hutan dan pertanian;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan pendayagunaan sumber daya pertambangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan Hidup Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna di bidang rehabilitasi dan konservasi lingkungan hidup desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan Hidup Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan rehabilitasi lingkungan hidup desa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan konservasi lingkungan hidup desa; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

- (1) Seksi Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna di bidang teknologi tepat guna.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan inovasi dan promosi teknologi tepat guna;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan pemetaan dan pendayagunaan teknologi tepat guna; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) merupakan satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (8) adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 29

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 32

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) Huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c dan ayat (6) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

Pasal 33

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (7) dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI ESELON JABATAN

Pasal 34

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon IIb.

Pasal 35

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIa.

Pasal 36

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIb.

Pasal 37

Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) merupakan Jabatan Pengawas Eselon IVa.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan:

- a. Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Tindakan hukum yang sedang dalam proses diselesaikan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dengan ketentuan mulai dilaksanakan paling lambat pada Tahun 2017.

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

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur
Pada tanggal 10 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 53

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM
Setdakab.Bengkulu Utara

ANDI DANIAL., S.H., M.Hum.
NIP.19690423 200212 1 003