



SALINAN

BUPATI LANDAK

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK

NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak yang mengamanatkan bahwa penetapan perubahan nomenklatur perangkat daerah Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 disebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah Kabupaten Landak.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
5. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Sekretariat Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu kepala daerah yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
8. Dinas Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah Kabupaten Landak di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana operasional dinas di lapangan.
12. Kelompok jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
13. Staf adalah seluruh pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai pejabat struktural maupun fungsional.
14. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
15. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

16. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
17. Kawasan Perdesaan adalah kawasan yang mempunyai kegiatan utama pertanian, termasuk pengelolaan sumber daya alam dengan susunan fungsi kawasan sebagai tempat permukiman perdesaan, pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial, dan kegiatan ekonomi.
18. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
19. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
20. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
21. Teknologi Tepat Guna adalah teknologi yang dirancang bagi suatu masyarakat tertentu agar dapat disesuaikan dengan aspek-aspek lingkungan, keetisan, kebudayaan, sosial, politik, dan ekonomi masyarakat yang bersangkutan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS, FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, serta tugas pembantuan dan tugas lainnya yang di serahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan urusan pemerintahan serta pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- e. pelaksanaan administrasi dinas pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain dan tugas perbantuan yang diberikan oleh Bupati di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Admin Pemerintah Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Pmdes;
 - d. Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa;
 - e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Kelembagaan dan Kerjasama Desa;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan dan melaporkan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Sekretariat, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di Sekretariat, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
- c. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di Sekretariat Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
- d. penyelenggaraan kegiatan di Sekretariat Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di Sekretariat, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di Sekretariat Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, dan melaporkan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi membantu kepala dinas dalam :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Sekretariat, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di Sekretariat, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
- c. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di Sekretariat Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
- d. penyelenggaraan kegiatan di Sekretariat Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di Sekretariat, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
- g. pemberian saran dan pertimbangan berkenaan dengan perumusan kebijakan di Sekretariat Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, monitoring dan evaluasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- b. penyusunan rumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- c. penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
- e. penyusunan perjanjian kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- f. penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- g. penyusunan evaluasi hasil Rencana Kerja (Renja) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- h. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan tahunan;
- i. penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- k. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

- l. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- m. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- n. pelaksanaan urusan pemerintahan di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- r. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 13

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan barang dan aset, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset ;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset di lingkungan Dinas;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- e. pelaksanaan urusan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- g. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kedinasan;
- h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas;
- i. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- j. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk;

- k. pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
- l. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian ASN di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- m. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- n. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa

Pasal 15

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
 - c. penyiapan kebijakan dan perumusan kebijakan di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;

- e. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c membawahi :
 - a Seksi Tata Wilayah, Penamaan, Kode dan Penataan Kewenangan Desa;
 - b Seksi Penyusunan Produk Hukum Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
 - c Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa.

Pasal 17

- (1) Seksi Tata Wilayah, Penamaan, Kode dan Penataan Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan penunjang teknis dan administrasi koordinasi dan pembinaan upaya Tata Wilayah Penamaan Kode Desa dan Penataan Kewenangan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Wilayah, Penamaan, Kode dan Penataan Kewenangan Desa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Tata Wilayah, Penamaan, Kode dan Penataan Kewenangan Desa;

- b. perumusan kebijakan teknis di Seksi Tata Wilayah, Penamaan, Kode dan Penataan Kewenangan Desa;
- c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Tata Wilayah, Penamaan, Kode dan Penataan Kewenangan Desa;
- d. perencanaan teknis khusus di Seksi Tata Wilayah, Penamaan, Kode dan Penataan Kewenangan Desa;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Tata Wilayah, Penamaan, Kode dan Penataan Kewenangan Desa;
- f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Tata Wilayah, Penamaan, Kode dan Penataan Kewenangan Desa;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Tata Wilayah, Penamaan, Kode dan Penataan Kewenangan Desa;
- h. pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan bahan laporan, pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Tata Wilayah, Penamaan, Kode dan Penataan Kewenangan Desa; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Tata Wilayah, Penamaan, Kode dan Penataan Kewenangan Desa yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Seksi Penyusunan Produk Hukum Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan teknis penyusunan produk hukum desa dan admin pemerintahan desa serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Seksi Penyusunan Produk Hukum Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Penyusunan Produk Hukum Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- b. perumusan kebijakan teknis di Seksi Penyusunan Produk Hukum Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Penyusunan Produk Hukum Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- d. perencanaan teknis khusus di Seksi Penyusunan Produk Hukum Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Penyusunan Produk Hukum Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Penyusunan Produk Hukum Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa;

- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Penyusunan Produk Hukum Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- h. pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan bahan laporan, pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Penyusunan Produk Hukum Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Penyusunan Produk Hukum Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis pengembangan kapasitas aparatur desa serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
 - b. perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
 - c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
 - d. perencanaan teknis khusus di Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
 - h. pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan bahan laporan, pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa

Pasal 21

- (1) Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pembinaan perencanaan pembangunan Desa, Pengelolaan Keuangan Desa dan Pengelolaan Aset Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2) Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa;
 - c. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa;
 - e. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa;
 - f. pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - g. penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, khususnya terkait pengelolaan keuangan dan aset desa; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d membawahi :
 - a. Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Keuangan Desa;
 - b. Seksi Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggung jawaban Keuangan Desa; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Aset Desa.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa.

Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pembinaan terhadap perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Keuangan Desa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Keuangan Desa;
 - b. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Keuangan Desa;

- c. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf pada Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Keuangan Desa;
- d. pengumpulan, pengolahan, perumusan dan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan dan pelaksanaan keuangan desa;
- e. pembinaan perencanaan dan pelaksanaan keuangan desa;
- f. evaluasi perencanaan pembangunan dan pelaksanaan keuangan desa; dan
- g. pelaksanaan tugas lain pada Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Keuangan Desa yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Seksi Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pembinaan dalam penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja pada Seksi Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa;
 - b. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi pada Seksi Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa;
 - c. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf pada Seksi Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa;
 - d. pengumpulan, pengolahan, perumusan dan penyusunan bahan kebijakan teknis penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa;
 - e. pembinaan dalam pelaksanaan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa;
 - f. evaluasi pelaksanaan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa;
 - h. pelaksanaan tugas lain di Seksi Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengelolaan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pembinaan aset desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi

Pengelolaan Aset Desa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Pengelolaan Aset Desa;
- b. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi pada Seksi Pengelolaan Aset Desa;
- c. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf pada Seksi Pengelolaan Aset Desa;
- d. pengumpulan, pengolahan, perumusan dan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengelolaan Aset Desa;
- e. pembinaan dalam pelaksanaan Pengelolaan Aset Desa;
- f. evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Aset Desa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang di Seksi Pengelolaan Aset Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa

Pasal 26

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelembagaan dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Kelembagaan dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, koordinasi, perencanaan dan penyelenggaraan serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Kelembagaan dan Kerjasama Desa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
 - c. penyiapan kebijakan dan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
 - e. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
 - g. penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa sesuai peraturan

- perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, membawahi :
 - a. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Inovasi Teknologi Tepat Guna (TTG); dan
 - c. Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerja Sama Desa.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelembagaan dan Kerjasama Desa.

Pasal 28

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan penunjang teknis, administrasi, koordinasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - d. perencanaan teknis khusus di Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;

- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- i. monitoring, evaluasi dan penyusunan bahan laporan dan bimbingan teknis di Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Inovasi Teknologi Tepat Guna (TTG) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, perencanaan pengembangan usaha ekonomi Desa dan teknologi tepat guna dan bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Inovasi Teknologi Tepat Guna (TTG) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Inovasi Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - b. pengumpulan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Inovasi Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Inovasi Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - d. perencanaan teknis khusus di Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Inovasi Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Inovasi Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Inovasi Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Inovasi Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - h. pelaksanaan monitoring evaluasi dan penyusunan bahan laporan serta bimbingan teknis di Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Inovasi Teknologi Tepat Guna (TTG);

- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Inovasi Teknologi Tepat Guna (TTG) yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerja Sama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan serta perumusan kebijakan, koordinasi penyelenggaraan pengembangan kawasan desa terluar dan tertinggal dan bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerja Sama Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerja Sama Desa;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerja Sama Desa;
 - c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerja Sama Desa;
 - d. perencanaan teknis khusus di Seksi Persandian;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi staf di Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerja Sama Desa;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerja Sama Desa;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerja Sama Desa;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan bahan laporan dan bimbingan teknis di Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerja Sama Desa;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerja Sama Desa yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas dan kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi melaksanakan administrasi, memelihara, merawat dan mengamankan seluruh fasilitas milik pemerintah daerah yang ada serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB IV
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 33

Jabatan Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak terdiri atas :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb.

- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- e. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas B dan Sub Bagian Tata Usaha Kelas A pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 34

Pengaturan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan

sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh Pejabat Struktural dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas, Bupati melalui unit kerja yang bertanggungjawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian tetap melaksanakan tugas pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak.
- (2) Terhadap hak-hak keuangan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertugas di lingkup Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang ada saat ini tetap dibayarkan dan kegiatan operasional Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa tersebut tetap dilaksanakan sampai dilantiknya pejabat baru oleh Pembina Kepegawaian.

BAB X PENUTUP

Pasal 40

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 15 Juli 2019
BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 15 Juli 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK

TTD

VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2019 NOMOR 592

