



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 92 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bone Bolango;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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)

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

- 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
7. Dinas adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bone Bolango.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun dihitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
11. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi

yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

17. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program kegiatan.
18. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan pertanggungjawaban yang disusun secara berkala.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati Kepada DPRD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Kedudukan

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur wajib non pelayanan dasar urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desaserta tugas pembantuan.

Pasal 3

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Bina Pemerintahan Desa:
 - 1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
 - 2) Seksi Keuangan dan Aset Desa; dan
 - 3) Seksi Tata Kelola dan Informasi Desa
 - d. Bidang Pembangunan Desa Dan Kawasan Perdesaan:
 - 1) Seksi Pembangunan Desa;
 - 2) Seksi Perekonomian; dan
 - 3) Seksi Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan.
 - e. Bidang Pembinaan Dan Pemberdayaan Masyarakat:
 - 1) Seksi Lembaga Kemasyarakatan dan PKK;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 3) Seksi Potensi Desa dan Pengembangan Produk Unggulan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. melaksanakan tugas operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah,serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinassesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga dinas, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan

- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;

- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (GKB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian perencanaan dan keuangan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian perencanaan dan keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
- e. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pada dinas;
- j. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan dinas;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan dinas;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;

- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 13

Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina pemerintahan desa, fasilitasi penyelenggaraan pemerintah desa, fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan aset desa, penataan desa, fasilitasi administrasi pemerintahan, evaluasi perkembangan desa dan kelurahan, fasilitasi sistem informasi desa, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang bina pemerintahan desa;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina pemerintahan desa;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina pemerintahan desa;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah desa, fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan aset desa, penataan desa, fasilitasi administrasi pemerintahan, evaluasi perkembangan desa dan kelurahan, fasilitasi sistem informasi desa;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah desa, fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan aset desa, penataan desa, fasilitasi administrasi pemerintahan, evaluasi perkembangan desa dan kelurahan, fasilitasi sistem informasi desa
- f. melaksanakan pembinaan pemantapan sistem Informasi administrasi pemerintahan desa terutama berkenaan dengan

- administrasi pemerintahan, administrasi pelaporan, serta sistem pendataan dan informasi desa;
- g. melaksanakan pembinaan Pelaporan Kinerja Kepala Desa dan BPD;
 - h. melaksanakan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - i. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - j. menyusun penetapan pedoman peran BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - k. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan, dan pendidikan bagi Aparatur Pemerintah Desa dan anggota BPD;
 - l. menyusun penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan BPD;
 - m. mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan administrasi pemerintahan desa;
 - n. mengoordinasikan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan batas desa;
 - o. menyelenggarakan dan melaksanakan Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan;
 - p. melaksanakan pembinaan dan pemantapan Sistem Informasi Profil Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - s. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Bina Pemerintahan Desa terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
- b. Seksi Keuangan dan Aset Desa; dan
- c. Seksi Tata Kelola dan Informasi Desa

Pasal 16

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desaserta fasilitasi penyelenggaraan pemerintah desa dan BPD;
- b. melaksanakan penyiapan aparatur, peralatan, dan perlengkapan serta pendanaan untuk pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desaserta fasilitasi penyelenggaraan pemerintah desa dan BPD;
- c. mengoordinasikan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desaserta fasilitasi penyelenggaraan pemerintah desa dan BPD dengan Seksi lainnya di lingkup Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
- e. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan administrasi pemerintahan desa dan peningkatan kemampuan manajemen pemerintahan bagi perangkat desa;
- f. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian anggota BPD;
- g. memfasilitasi pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian Anggota Kepala Desa dan atau pejabat kepala Desa;
- h. melaksanakan Evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD);
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja Kepala Desa dan BPD;
- j. melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis pemantapan kelembagaan Pemerintah Desa, BPD, Forum Kepala Desa, Forum Sekretaris Desa, Forum atau Asosiasi Badan Permusyawaratan Desa;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan peningkatan kemampuan manajemen pemerintahan bagi perangkat desa;
- l. memfasilitasi penyelenggaraan konsultasi, bimbingan teknis, pelatihan dan pendidikan berkenaan dengan administrasi pemerintahan, administrasi pelaporan, serta sistem pendataan dan informasi desa bagi pemerintah desa;
- m. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah desa;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintah desa;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- p. melaksanakan evaluasi pemerintahan desa;
- q. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi peran Badan Permusyawaratan Desa;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelatihan dan pendidikan peran Badan Permusyawaratan Desa;
- s. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup Seksi pembinaan pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa secara rutin dan berkala;
- t. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- u. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, melaksanakan kebijakan teknis dibidang Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desaserta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Seksi Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Keuangan dan Aset Desa;
- b. mengoordinasikan tugas dan kegiatan Seksi Keuangan dan Aset Desa;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Evaluasi APBDes di tingkat Kecamatan;

- d. menyusun penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Keuangan dan Aset Desa;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Tata Kelola Keuangan, Pendapatan, dan Aset Desa;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada Seksi Keuangan Desa dan Aset Desa;
- g. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup Seksi Keuangan dan Aset Desa; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Tata Kelola dan Informasi Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, melaksanakan kebijakan teknis dibidang Seksi Tata Kelola dan Informasi Desa serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Seksi Tata Kelola dan Informasi Desamempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Tata Kelola dan Informasi Desa;
- b. mengoordinasikan tugas dan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Informasi Desa;
- c. menyusun juknis penataan desa, pelaksanaan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan, penyusunan profil desa dan kelurahan serta jukni pemanfaatan dan penggunaan Sistem Informasi Desa;
- d. memfasilitasi koordinasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan desa;
- e. memfasilitasi koordinasi penyelenggaraan pembentukan, penghapusan dan penggabungan batas desa;
- f. memfasilitasi pembinaan, pengawasan, dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan desa;
- g. menyelenggarakan Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (Lomba Desa);
- h. melaksanakan Penyusunan Pelaporan Evaluasi Perkembangan dan Kelurahan (Epdeskel);

- i. memfasilitasi pelaksanaan, pendampingan penyusunan data profil desa dan kelurahan serta Sistem Informasi (Prodeskel);
- j. memfasilitasi pendampingan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Tata Kelola dan Pelaporan Keuangan, dan Aset Desa;
- k. melaksanakan pengelolaan *database* penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembangunan Desa Dan Kawasan Perdesaan

Pasal 22

Bidang Pembangunan Desa Dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan urusan pembangunan desa, perekonomian, kerjasama desa dan kawasan perdesaan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22, Bidang Pembangunan Desa Dan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan desa, perekonomian, kerjasama desa dan kawasan perdesaan;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan desa, perekonomian, kerjasama desa dan kawasan perdesaan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang Pembangunan Desa Dan Kawasan Perdesaan terdiri dari :

- a. Seksi Pembangunan Desa;
- b. Seksi Perekonomian; dan
- c. Seksi Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan.

Pasal 25

Seksi Pembangunan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan pembangunan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 25, Seksi Pembangunan Desa mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pembangunan desa;
- b. menyiapkan bahan petunjuk teknis fasilitasi perencanaan desa;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembangunan desa ;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pembangunan desa;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan desa; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan perekonomian serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27, Seksi Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang perekonomian;
- b. menyusun bahan *database* Badan Usaha Milik Desa;
- c. memfasilitasi kegiatan BUMDes dan pihak ketiga (Mitra BUMDes);
- d. menyiapkan bahan untuk bimbingan teknis atau desiminasi Badan Usaha Milik Desa;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perekonomian; dan
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan kerjasama desa dan kawasan perdesaanserta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 29, Seksi Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang kerjasama desa dan kawasan perdesaan;
- b. menyiapkan bahan petunjuk dibidang kerjasama desa dan kawasan perdesaan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyusunan *master plan* kawasan perdesaan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar desa dalam satu kecamatan, desa dengan desa lain antar kecamatan dalam satu Kabupaten, dan pihak ketiga;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kerjasama desa dan kawasan perdesaan; dan
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 31

Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pemberdayaan masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 31, Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Bidang Pembinaan Dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari:

- a. Seksi Lembaga Kemasyarakatan dan PKK;
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- b. Seksi Potensi Desa dan Pengembangan Produk Unggulan.

Pasal 34

Seksi Lembaga Kemasyarakatan dan PKK mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam lembaga kemasyarakatan dan PKK serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 34, Seksi Lembaga Kemasyarakatan dan PKK mempunyai fungsi:

- a. merencanakan program kerja dalam urusan Lembaga Kemasyarakatan dan PKK;
- b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kebijakan teknis dalam urusan lembaga kemasyarakatan dan PKK sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembentukan lembaga kemasyarakatan diDesa/Kelurahan yang meliputi pembentukan RT, RW, Karangtaruna, LPM, Posyandu dan lembaga adat Lainnya;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan motivasi dalam rangka menggerakkan, menghidupkan, menumbuhkan, serta meningkatkan partisipasi gotong royong dan PKK;
- f. melakukan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang Lembaga Kemasyarakatan dan PKK; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan pemberdayaan masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 36, Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat;

- b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan tugas sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan kerjasama dan pengembangan serta pelatihan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas kewenangan dinas.

Pasal 38

Seksi Potensi Desa dan Pengembangan Produk Unggulan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan potensi desa dan pengembangan produk unggulan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 34, Seksi Potensi Desa dan Pengembangan Produk Unggulan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang potensi desa dan pengembangan prodak unggulan desa;
- b. mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengolahan data potensi desa dan pengembangan prodak unggulan desa;
- d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan prodak unggulan desa;
- e. melaksanakan fasiltasi pendayagunaan dan pengembangan potensi desa dan produk unggulan desa;
- f. menyusun rencana kegiatan pembinaandan pengembangan potensi desa dan produk unggulan desa;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang potensi desa dan pengembangan prodak unggulan desa;

- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan potensi desa dan pengembangan produk unggulan desa; dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 40

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas, baik teknis operasional maupun teknis administratif, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (7) Kepala Perangkat Daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (8) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (9) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan (8) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (10) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan Bupati yang mengatur tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas

dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bone Bolango dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 19 November
BUPATI BONE BOLANGO,

2021



HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa

pada tanggal 19 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,



Ir. ISHAK NTOMA, M.Si

PEMBINA UTAMA MADYA

NIP. 19641106 199103 1 005

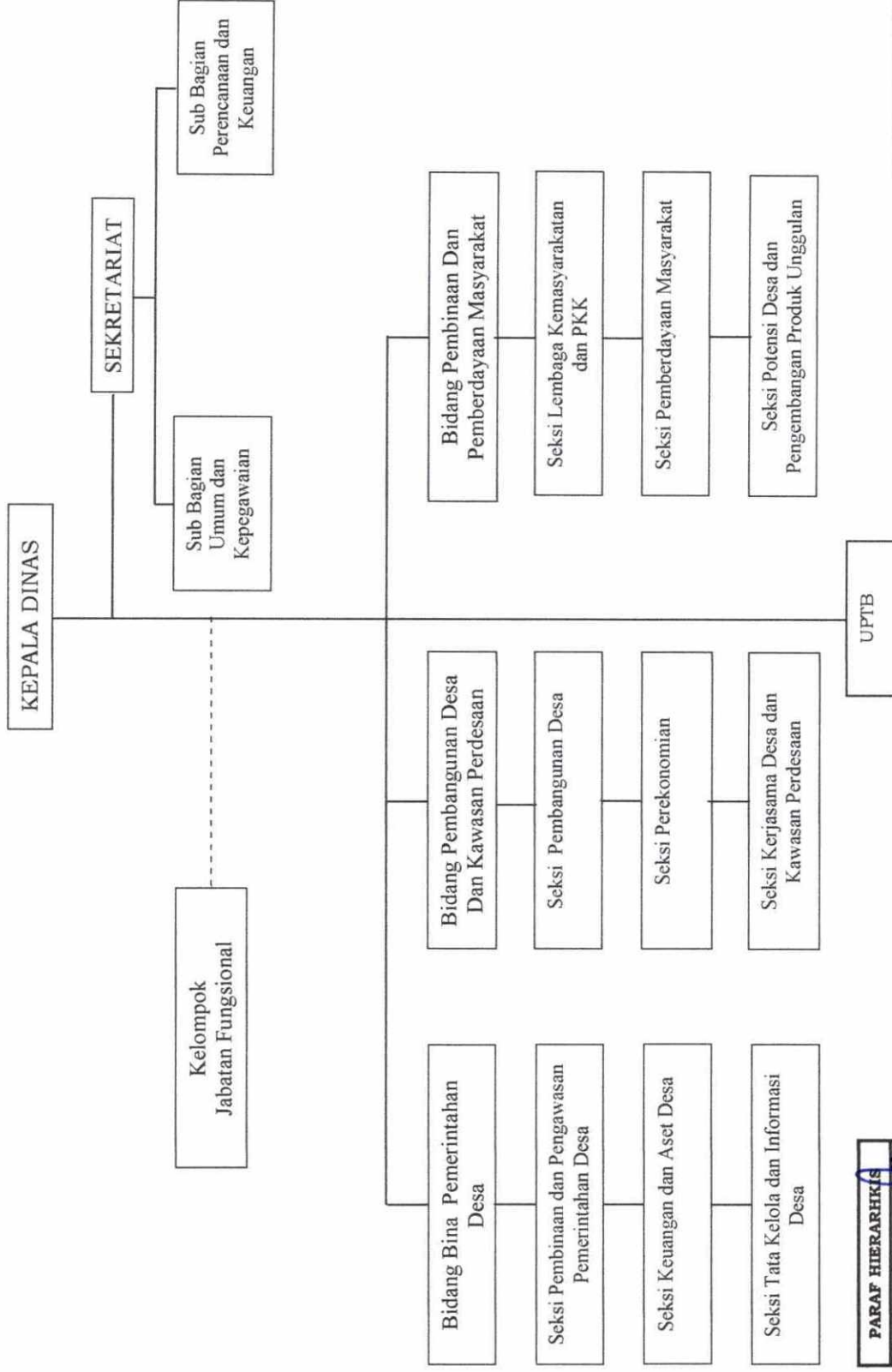
BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO


NOMOR : 92 TAHUN 2021

TANGGAL : 19 November 2021

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BONE BOLANGO



PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

BUPATI BONE BOLANGO,

 HAMIM POU