



BERITA DAERAH
KABUPATEN TAPANULI TENGAH

PERATURAN BUPATI TAPANULI TENGAH

NOMOR 18 TAHUN 2017

TENTANG

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI TAPANULI TENGAH,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan pasal 57 ayat (3) Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Tengah.
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang – undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4106);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
17. Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA .**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara 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. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah yang selanjutnya disebut Sekdakab;
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Tengah;

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Tengah;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Tengah;
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Tengah;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Tengah;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Tengah;
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
13. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN/PNS dalam suatu Organisasi Negara;
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II

ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Tipe B yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. menyelenggarakan upaya-upaya pengembangan masyarakat desa dan pengembangan lembaga desa;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan terhadap pemberdayaan masyarakat desa dan pengembangan lembaga desa;
- f. menyelenggarakan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat desa dan pengembangan lembaga desa;
- g. melakukan evaluasi atas hasil penyelenggaraan upaya pemberdayaan masyarakat desa dan pengembangan desa;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Secara hirarki Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari ;
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari;
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Program.
 - c. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa, terdiri dari:
 - 1. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - 2. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana.
 - d. Bidang Kelembagaan dan Pelayanan Sosial Dasar, terdiri dari:
 - 1. Seksi Penguatan Kelembagaan;
 - 2. Seksi Pengembangan Sosial Dasar.
 - e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Desa.

- f. Unit Pelaksana Teknis.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Pasal 4

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi wewenang Daerah.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi ;

- a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. menetapkan Program Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- d. melakukan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. melakukan koordinasi dan menjalin kerja sama dengan instansi dan unit kerja terkait dalam rangka menunjang kelancaran tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. melaksanakan evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan program bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dan lainnya;
- h. mengoreksi dan menandatangani surat-surat serta memaraf surat-surat untuk ditandatangani Bupati;
- i. merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan terhadap masalah-masalah pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIS

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis tata administrasi yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan program, humas dan kerumahtanggaan kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Dinas Pemberdayaab Masyarakat dan Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi;
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sekretaris sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris dengan bidang-bidang lainnya;
 - d. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas staf Sekretariat;
 - e. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan dan tata laksana serta rumah tangga Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja tahunan dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 7

Sekretaris terdiri dari ;

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

Pasal 8

(1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah;

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan teknis administrasi umum, perlengkapan, dan kepegawaian serta hubungan kemasyarakatan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub bagian umum dan kepegawaian dengan Sub bagian keuangan dan program dalam lingkup tata usaha;
- f. menyiapkan konsep-konsep surat dinas;
- g. meneruskan proses administrasi surat-menyurat kepada Sekretaris;
- h. melaksanakan tugas teknis urusan perlengkapan dan inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. memberikan pelayanan teknis administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan urusan pelayanan penerbitan surat kenaikan gaji berkala;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas staf administrasi Sub bagian umum dan kepegawaian;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

(2) Uraian tugas Kepala Sub bagian keuangan dan program adalah ;

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan teknis tata administrasi tentang keuangan dan program;

- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang – undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan program;
- c. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi Sub bagian keuangan dan program dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub bagian keuangan dan program dengan Sub bagian umum dan kepegawaian dalam lingkup tata usaha;
- e. mengumpulkan bahan dan mempersiapkan penyusunan RKA dan DPA;
- f. mengkoordinasikan teknis administrasi keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kepada Bendahara;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran belanja rutin dan pembangunan untuk program tahun berikutnya;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sub bagian keuangan dan program sesuai dengan pedoman kerja;
- i. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

Bagian Ketiga

KEPALA BIDANG USAHA EKONOMI MASYARAKAT DAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASANA DESA

Pasal 9

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa adalah unsur teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang ekonomi masyarakat dan pembangunan sarana dan prasarana desa.

- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa menyelenggarakan fungsi ;
- a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa ;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - c. menghimpun dan menganalisa data administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada masyarakat terhadap kelompok usaha ekonomi masyarakat dalam rangka meningkatkan produksi dan pemasaran;
 - e. pelaksanaan identifikasi usaha-usaha ekonomi masyarakat;
 - f. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bidang pengembangan perekonomian;
 - g. pembuatan laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan perekonomian;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyaluran dan pendayagunaan dan pengkajian teknologi tepat guna;
 - i. melaksanakan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan;
 - j. melaksanakan fasilitasi pembangunan partisipatif prasarana dan sarana desa;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan;
 - l. melaksanakan identifikasi kebutuhan prasarana dan sarana perdesaan;
 - m. melaksanakan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi terhadap pengelolaan pasar desa dan lumbung desa;

- o. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi berbagai kemungkinan pengembangan bantuan kepada masyarakat desa baik permodalan, tempat usaha dan bantuan ekonomi lainnya;
- p. menganalisa hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dengan bidang - bidang lainnya;
- r. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 10

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa, terdiri dari :

- a. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat.
- b. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana.

Pasal 11

(1) Uraian tugas Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat, adalah ;

- a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- c. menghimpun dan menganalisa data administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- d. menyusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan peningkatan produksi dan pemasaran;
- e. memberikan bimbingan kepada masyarakat dalam rangka peningkatan produksi khususnya industri rumah tangga dan kelompok masyarakat;

- f. mengembangkan sistem informasi pemasaran hasil usaha ekonomi desa ;
- g. melakukan pembinaan, pengembangan, dan pelatihan kewirausahaan agrobisnis bagi petani dan nelayan;
- h. mengembangkan penyertaan modal dan pengguliran untuk usaha-usaha ekonomi masyarakat;
- i. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap hasil dan kualitas produksi;
- j. menyusun petunjuk teknis dalam rangka pembinaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
- k. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada kelompok usaha ekonomi masyarakat, lembaga adat, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dalam rangka meningkatkan produksi dan pemasaran;
- l. mengadakan bimbingan dalam rangka mengembangkan dan meningkatkan kualitas pengelolaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
- m. melakukan identifikasi dan inventarisasi jenis-jenis usaha informal di desa;
- n. melakukan pembinaan terhadap kelompok-kelompok masyarakat pengelola usaha ekonomi dalam rangka pengembangan usaha informal;
- o. menyiapkan bahan koordinasi lintas sektoral terkait dalam rangka kerja sama dengan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) dan swasta untuk mewujudkan dan mengembangkan usaha-usaha informal di desa;
- p. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap perkembangan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
- q. Pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi serta pengelolaan pasar desa dan lumbung desa;
- r. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi berbagai kemungkinan pengembangan bantuan kepada masyarakat desa baik permodalan, tempat usaha dan bantuan lainnya;
- s. menganalisa hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dengan Seksi-seksi lainnya;

- u. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Atasan.

(2) Uraian tugas pokok Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana adalah;

- a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana;
- b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- c. menghimpun dan menganalisa data administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- d. melaksanakan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan;
- e. Membantu melaksanakan fasilitasi pembangunan partisipatif prasarana dan sarana desa;
- f. Membantu melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan;
- g. Membantu melaksanakan identifikasi kebutuhan prasarana dan sarana perdesaan;
- h. Membantu melaksanakan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
- i. menganalisa hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana dengan Seksi-seksi lainnya;
- k. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Atasan.

Bagian Keempat**KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PELAYANAN SOSIAL DASAR****Pasal 12**

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pelayanan Sosial Dasar adalah unsur teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pelayanan Sosial Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang kelembagaan dan pelayan sosial dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kelembagaan dan Pelayanan Sosial Dasar menyelenggarakan fungsi ;
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan pelayanan sosial dasar;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pelayanan Sosial Dasar sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - c. menghimpun dan menganalisa data administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, norma, kriteria, standar pedoman, prosedur di bidang kelembagaan dan pelayan sosial dasar;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan lembaga adat, pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK), pelayanan sosial dasar;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan, penguatan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan lembaga adat, pemberdayaan kesejahteraan keluarga , peningkatan kesejahteraan sosial dengan unit kerja terkait;
 - g. pemberdayaan,pelestarian dan pengembangan lembaga adat dan budaya;
 - h. memberdayakan lembaga masyarakat (LPM) ;
 - i. memberdayakan kesejahteraan keluarga ;

- j. pemberdayaan kader posyandu desa ;
- k. menganalisa hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- l. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- m. meningkatkan pelayanan sosial dasar;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Kelembagaan dan Pelayanan Sosial Dasar, terdiri dari :

- a. Seksi Penguatan Kelembagaan;
- b. Seksi Pengembangan sosial dasar.

Pasal 14

(1) Uraian tugas Seksi Penguatan Kelembagaan, adalah ;

- a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Penguatan Kelembagaan;
- b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Penguatan Kelembagaan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- c. menghimpun dan menganalisa data administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program mengenai penguatan kelembagaan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis mengenai penguatan kelembagaan;
- f. Menyiapkan bahan bimbingan teknis mengenai Penguatan Kelembagaan;
- g. Menyiapkan bahan sosialisasi Penguatan Kelembagaan;
- h. Menyiapkan dan mengolah data, informasi Penguatan Kelembagaan;
- i. Menyiapkan bahan pemberdayaan kader posyandu;
- j. menganalisa hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;

- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Penguatan Kelembagaan dengan Seksi-seksi lainnya;
 - m. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Uraian tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Sosial Dasar adalah ;
- a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi pengembangan Sosial Dasar;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengembangan Sosial Dasar sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - c. menghimpun dan menganalisa data administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan, pembinaan, pengembangan sosial dasar;
 - e. menyusun pedoman teknis pembinaan, pengembangan dan pelestarian sosial dasar;
 - f. meningkatkan ketahanan sosial budaya masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan, pengembangan sosial dasar;
 - h. menganalisa hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sosial Dasar dengan Seksi-seksi lainnya;
 - j. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Kelima**KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA****Pasal 15**

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah unsur teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi ;
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan
 - c. menghimpun dan menganalisa data administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - d. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan, norma, kriteria, standar pedoman, prosedur di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyediaan dukungan kerjasama pada bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f. Melaksanakan pendataan dan pelaporan penduduk miskin
 - g. Melaksanakan pemetaan kemiskinan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan, pengembangan masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan pemerintahan desa;
 - j. menganalisa hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;

- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan Bidang - bidang lainnya;
- l. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- m. meningkatkan kualitas hidup kelompok pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK) yang berperan sebagai motivator dalam memberdayakan masyarakat melalui kegiatan pembinaan dan pelatihan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :

- a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Seksi Pemberdayaan Desa.

Pasal 17

- (1) Uraian tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah :
- a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan pengumpulan data, analisa dan evaluasi program pemberdayaan desa;
 - d. membantu melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyediaan dukungan kerjasama mengenai pemberdayaan masyarakat ;
 - e. memfasilitasi dan ikut serta dalam perencanaan pembangunan di desa/kelurahan serta kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama antar lembaga masyarakat desa;
 - g. melakukan evaluasi dan monitoring dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya serta pelaporan dalam rangka pelaksanaan pengembangan masyarakat desa;
 - h. melaksanakan perlombaan yang bersifat pemberdayaan desa ;
 - i. mengumpulkan dan menganalisa hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;

- j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pelaksanaan pengembangan pemberdayaan masyarakat;
- k. melaksanakan koordinasi kegiatan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dengan seksi-seksi lainnya;
- l. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- m. meningkatkan kualitas hidup kelompok pemberdayaan kesejahteraan keluarga yang berperan sebagai motivator dalam memberdayakan masyarakat melalui kegiatan pembinaan dan pelatihan;
- n. melaksanakan pedoman dan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- o. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Pasal 18

(2) Uraian tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Desa adalah;

- a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Desa;
- b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Pemberdayaan Desa sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- c. menghimpun dan menganalisa data administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- d. membantu melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyediaan dukungan kerjasama pada bidang pemberdayaan Desa ;
- e. melaksanakan identifikasi potensi desa tertinggal;
- f. membantu melaksanakan pemetaan desa tertinggal;
- g. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan desa tertinggal;
- h. menganalisa hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan pemerintahan desa
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Desa dengan Seksi-seksi lainnya;

- k. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Seksi Pemberdayaan Desa;
- m. melaksanakan usulan nama-nama desa yang akan memperoleh bantuan dana desa;
- n. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan bantuan dana desa;
- o. melaksanakan pengumpulan data, analisa dan evaluasi program pembangunan masuk desa;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;

Bagian Keenam

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 19

Pembentukan Nomenklatur serta tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksanaan Teknis akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah.

Bagian Ketujuh

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dalam beberapa kelompok bidang keahliannya;
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang dihunjuk oleh kepala Dinas;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis jenjang jabatan Fungsional dan pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV**TATA KERJA****Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib membangun, memelihara, membina, dan melaksanakan komunikasi vertikal dan horizontal, koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dengan menerapkan prinsip partisipasi, transparan dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di perangkat daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standard yang ditetapkan.

BAB V**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 22**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Perempuan Kabupaten Tapanuli Tengah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

Ditetapkan di Pandan
pada tanggal 9 Maret 2017
Pj. BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

BUKIT TAMBUNAN

Diundangkan di Pandan
Pada tanggal 10 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH

HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR

BAB IV**TATA KERJA****Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib membangun, memelihara, membina, dan melaksanakan komunikasi vertical dan horizontal, koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dengan menerapkan prinsip partisipasi, transparan dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di perangkat daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standard yang ditetapkan.

BAB V**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 22**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Perempuan Kabupaten Tapanuli Tengah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

No PARAF PENANGGUNG JAWAB		
1	WAKIL BUPATI	1
2	SEKDA	2
3	ASISTEN	3
4	KABAG	4
5	KASUBAG	5

Ditetapkan di Pandan
pada tanggal 9 Maret 2017
Pj. BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

BUKIT TAMBUNAN

Diundangkan di Pandan

Pada tanggal 10 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH

HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR