



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 35 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

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

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

4. Undang-Undang Republik Indonesia 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

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KABAG HUKUM & ORGANISASI	
2	ASISTEN ADM & PP	
3	ASISTEN EKBANG & PM	
4	SEKRETARIS DAERAH	
5	WAKIL WABUP	
6	BUPATI	



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

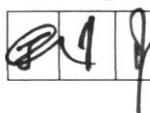
Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

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

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

4. Undang-Undang Republik Indonesia 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



--	--	--	--	--	--

Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to be the name of the official responsible for the document.

7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gorontalo Utara.
11. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Dinas dengan tipe B yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

				
---	---	--	--	--

↓

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 2. subbagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang pemerintahan dan kelembagaan desa, terdiri atas:
 1. seksi tata pemerintahan dan administrasi desa;
 2. seksi pengembangan desa dan pendapatan kekayaan desa; dan
 3. seksi kelembagaan masyarakat dan desa.
 - d. bidang usaha ekonomi masyarakat, terdiri atas:
 1. seksi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan badan usaha milik desa;
 2. seksi pembinaan usaha ekonomi masyarakat dan badan usaha milik desa; dan
 3. seksi promosi dan pemasaran.



e. bidang pengembangan kawasan, pemberdayaan masyarakat, dan pemanfaatan teknologi tepat guna, terdiri atas:

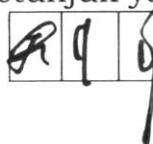
1. seksi pengembangan kawasan;
2. seksi pemberdayaan masyarakat; dan
3. seksi pemanfaatan teknologi tepat guna.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. merumuskan kebijakan teknis operasional dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. merencanakan program pemberdayaan masyarakat dan desa untuk peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - c. mengorganisir kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan sistem dan prosedur untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
 - d. mengendalikan pelaksanaan teknis operasional pemberdayaan masyarakat dan desa secara terpadu untuk peningkatan mutu pelayanan / kinerja;
 - e. mengarahkan program pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
 - f. membina pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa secara menyeluruh untuk kelancaran tugas;
 - g. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengawasi pelaksanaan tugas baik intern dan ekstern secara berkala untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan;
 - i. mengawasi seluruh kegiatan secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tulisan untuk beroleh petunjuk yang lebih lanjut;



--	--	--	--	--	--

- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melakukan tugas pembantu dan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas penatausahaan dibidang Perencanaan, Program dan Pelaporan, Kepegawaian, Umum dan Kearsipan berdasarkan peraturan Perundang – undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun kebijakan teknis dibidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program bidang;
 - c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi perkantoran berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
 - d. melaksanakan tugas pengelolaan adminstrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - e. melakukan tugas pengelolaaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan;

RIJ

- g. melakukan pembinaan kepegawaian secara berkala untuk meningkatkan kinerja aparatur;
- h. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh atasan

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, melaksanakan pengumpulan data informasi dan pelaporan tentang kegiatan dinas, melaksanakan administrasi keuangan/bantuan pemerintah, melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, pembukuan dan perbendaharaan dan verifikasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Subbagian perencanaan dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
 - c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;

Q					
---	--	--	--	--	--

- f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
- i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- j. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- k. melakukan pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi :
 - 1) menyusun rencana operasional kas;
 - 2) meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
 - 3) kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
 - b) kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c) kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 4) menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 - 5) menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
 - 6) mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;

a		b				
---	--	---	--	--	--	--

- 7) mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - 8) mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 - 9) membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
 - 10) mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - 11) membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan, pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian
- (3) Subbagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - d. menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;

R		S				
---	--	---	--	--	--	--

- e. menyusun daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan dan menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas;
- h. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- i. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- j. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- k. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- l. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- n. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- o. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- p. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- q. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- r. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- s. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

R	g				
---	---	--	--	--	--

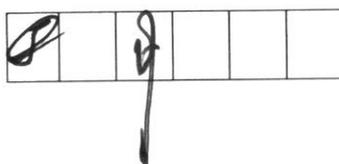
Bagian Keempat
Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (1) Bidang pemerintahan dan kelembagaan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang pemerintahan dan kelembagaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penyelenggaraan tata pemerintahan, kelembagaan desa serta sumber pendapatan keuangan, kekayaan desa.
- (3) Bidang pemerintahan dan kelembagaan desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata pemerintahan perangkat desa;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan pendapatan keuangan dan kekayaan desa;
 - c. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pengembangan otonomi desa
 - d. perumusan kebijakan memfasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa;
 - e. perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan aset desa;
 - f. pelaksanaan bimbingan dan evaluasi penilaian lomba desa;
 - g. penyusunan pedoman dan juknis bimbingan badan permusyawaratan desa, lembaga permusyawaratan desa dan lembaga-lembaga lain di desa, pembinaan perangkat administrasi desa;
 - h. perumusan kebijakan dan fasilitasi pembentukan badan permusyawaratan desa serta pelaksanaan pengembangan kapasitas desa;
 - i. perumusan kebijakan/juknis dan fasilitasi operasional badan permusyawaratan desa dan kelembagaan desa;
 - j. peningkatan sumber daya manusia aparat, badan permusyawaratan desa dan kelembagaan desa dan masyarakat; dan
 - k. pelaksanaan fungsi-fungsi kerja sesuai tugas dan kewenangan kedinasan.



Paragraf 2

Seksi Tata Pemerintahan dan Administrasi Desa

Pasal 12

- (1) Seksi tata pemerintahan dan administrasi desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Seksi tata pemerintahan dan administrasi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata pemerintahan administrasi desa, melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi desa, melaksanakan pembinaan memfasilitasi pelaksanaan tata pemerintah administrasi desa serta tugas-tugas lain sesuai fungsi kedinasan.
- (3) Seksi tata pemerintahan dan administrasi desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - b. melaksanakan penyusunan data dasar penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - c. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemilihan kepala desa;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengesahan pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa pemilihan kepala desa;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengangkatan perangkat desa;
 - g. melaksanakan pembinaan fasilitasi penyusunan peraturan desa;
 - h. melaksanakan penataan kewenangan desa;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa ; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Desa dan Pendapatan Kekayaan Desa

Pasal 13

- (1) Seksi pengembangan desa dan pendapatan kekayaan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala seksi

A handwritten signature is written over a rectangular stamp box. The signature is in black ink and appears to be a stylized name. The stamp box is divided into several vertical columns, with the signature spanning across them.

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

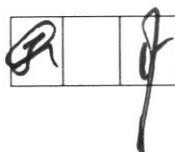
- (2) Seksi pengembangan desa dan pendapatan kekayaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pemantauan menganalisa dan mengevaluasi tingkat perkembangan desa serta menjabarkan program yang diarahkan bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat desa, serta melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan desa, menginventarisir sumber-sumber pendapatan dan kekayaan serta aset desa, melaksanakan pengumpulan bahan Penyusunan pedoman dan juknis pembinaan pendapatan dan kekayaan desa, melaksanakan realisasi pedoman dan juknis pengelolaan kekayaan dan aset desa serta tugas-tugas lain sesuai fungsi kedinasan.
- (3) Seksi pengembangan desa dan pendapatan kekayaan desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perangkat peraturan yang berkaitan dengan pendapatan dan kekayaan desa dan menyusun petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan desa;
 - b. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis di bidang tugas kepada bawahan;
 - c. penyiapan konsep naskah dinas di bidang pendapatan dan kekayaan desa;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pendapatan dan kekayaan desa sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - e. pemantauan dan mengawasi pelaksanaan pembinaan pendapatan dan kekayaan desa;
 - f. penyiapan dan menyusun laporan realisasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan pendapatan dan kekayaan desa dan menyampaikannya kepada atasan; dan
 - h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Desa

Pasal 14

- (1) Seksi kelembagaan masyarakat dan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah



--	--	--	--	--	--	--	--

dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

- (2) Seksi kelembagaan masyarakat dan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun program dan juknis pembinaan ketatausahaan pemilihan/pengangkatan/pemberitahuan dan pergantian antar waktu badan permasyarakatan desa dan lembaga permusyawaratan masyarakat serta kelembagaan desa lainnya, pengembangan sumber daya manusia aparat kelembagaan pemerintahan dan lembaga kemasyarakatan desa, melaksanakan pembinaan administrasi dan perangkat desa.
- (3) Seksi kelembagaan masyarakat dan desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan dan kelembagaan masyarakat;
 - b. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
 - c. melaksanakan pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bimbingan, pengawasan dan pembinaan peran badan permasyarakatan desa;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota badan permasyarakatan desa;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan badan permasyarakatan desa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

- (1) Bidang usaha ekonomi masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang usaha ekonomi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang usaha masyarakat dan desa yang meliputi pelaksanaan pembangunan pasar dan produktifitas masyarakat dan desa.

R	J				
---	---	--	--	--	--

- (3) Bidang usaha ekonomi masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan bantuan pembangunan ekonomi perdesaan;
 - b. perumusan kebijakan dan fungsi pelaksanaan usaha produktif dan simpan pinjam;
 - c. perumusan pedoman dan administrasi usaha ekonomi produktif;
 - d. perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
 - e. perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan peningkatan usaha ekonomi perdesaan dan masyarakat tertinggal; dan
 - f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas kewenangan kedinasan.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa

Pasal 16

- (1) Seksi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan badan usaha milik desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Seksi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan badan usaha milik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan hasil fasilitasi pelaksanaan bantuan pengembangan usaha ekonomi desa, merumuskan kebijakan usaha ekonomi keluarga dan badan usaha milik desa,
- (3) Seksi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan badan usaha milik desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pengelolaan data potensi ekonomi desa;
 - b. fasilitasi pelaksanaan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kredit dan simpan pinjam perdesaan;



A handwritten signature is written over a horizontal grid of five empty rectangular boxes.

- f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan lumbung pangan masyarakat perdesaan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan pasar desa;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan badan usaha milik desa;
- j. melaksanakan identifikasi komoditas/produk unggulan perdesaan;
- k. melaksanakan fasilitasi pengembangan produk unggulan perdesaan;
- l. mengelola administrasi dan menyusun program kerja subbidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan penduduk miskin;
- m. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan penduduk miskin;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan usaha ekonomi masyarakat; dan
- o. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas kewenangan kedinasan.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa

Pasal 17

- (1) Seksi pembinaan usaha ekonomi masyarakat dan badan usaha milik desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Seksi pembinaan usaha ekonomi masyarakat dan badan usaha milik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan pembinaan dan kebijakan fasilitasi pelaksanaan usaha ekonomi desa dan badan usaha milik desa.
- (3) Seksi pembinaan usaha ekonomi masyarakat dan badan usaha milik desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan penduduk miskin;
 - b. melaksanakan fasilitasi pengembangan permodalan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan



--	--	--	--	--	--

- supervisi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan penduduk miskin dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan supervisi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan penduduk miskin; dan
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas kewenangan kedinasan.

Paragraf 4

Seksi Promosi dan Pemasaran

Pasal 18

- (1) Seksi promosi dan pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Seksi promosi dan pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan promosi dan pemasaran usaha ekonomi masyarakat dan badan usaha milik desa.
- (3) Seksi promosi dan pemasaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- perumusan kebijakan promosi dan pemasaran
 - perumusan kebijakan promosi pemasaran hasil usaha badan usaha milik desa; dan
 - pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas kewenangan kedinasan.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Kawasan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna

Paragraf 1

Umum

Pasal 19

- (1) Bidang pengembangan kawasan, pemberdayaan masyarakat, dan pemanfaatan teknologi tepat guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang pengembangan kawasan, pemberdayaan masyarakat, dan pemanfaatan teknologi tepat guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into five vertical columns. The signature starts in the first column and extends across the second and third columns. The first column contains a stylized letter 'R', and the second column contains a stylized letter 'f'. The remaining three columns are empty.

membantu kepala dinas merumuskan kebijakan teknis, membina dan memfasilitasi, melaksanakan program bidang pengembangan kawasan, pemberdayaan masyarakat dan teknologi tepat guna.

- (3) Bidang pengembangan kawasan, pemberdayaan masyarakat, dan pemanfaatan teknologi tepat guna dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pengembangan kawasan;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pengembangan kawasan;
 - c. mengkoordinasikan perencanaan teknis pengembangan kawasan;
 - d. pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan swadaya gotong royong dan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - f. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan partisipatif;
 - g. pengolahan data dan evaluasi program pembangunan masuk desa;
 - h. pengolahan data dan perumusan kebijakan pengentasan kemiskinan;
 - i. pelaksanaan dan pengembangan teknologi tepat guna, kerjasama teknologi tepat guna, permasyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna serta evaluasi dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - j. perumusan kebijakan fasilitasi dan motivasi pengembangan swadaya gotong royong;
 - k. pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat; dan
 - l. tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Kawasan

Pasal 20

- (1) Seksi pengembangan kawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

						
---	--	---	--	--	--	--

- (2) Seksi pengembangan kawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala bidang merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan kawasan
- (3) Seksi pengembangan kawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan dan pengembangan kawasan perdesaan;
 - b. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pembangunan kawasan;
 - c. pengelolaan dan pemanfaatan kawasan perdesaan;
 - d. mengevaluasi tingkat perkembangan desa; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Seksi pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.
- (2) Seksi pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan tugas bidang pemberdayaan masyarakat
- (3) Seksi pemberdayaan masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan upaya-upaya peningkatan partisipasi masyarakat, berupa gotong royong, perencanaan pembangunan di desa;
 - e. pengkoordinasian peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat;
 - f. memfasilitasi pembangunan partisipatif; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

A handwritten signature is written over a rectangular stamp. The signature is in black ink and appears to be 'R. H.'. The stamp is a simple rectangular box divided into several vertical sections, with the signature written across it.

Paragraf 4

Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna

Pasal 22

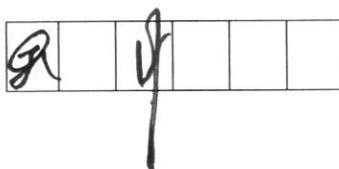
- (1) Seksi pemanfaatan teknologi tepat guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.
- (2) Seksi pemanfaatan teknologi tepat guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala bidang menyusun kegiatan bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna.
- (3) Seksi pemanfaatan teknologi tepat guna dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan konsep kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - b. menyiapkan fasilitas kegiatan bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna dengan dinas/instansi terkait;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna sebagai evaluasi;
 - e. membuat laporan pelaksanaan tugas pemanfaatan teknologi tepat guna kepada kepala bidang sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp box. The signature is in black ink and appears to be 'R' followed by a stylized 'J'. The stamp box is divided into five vertical columns.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 24

Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.

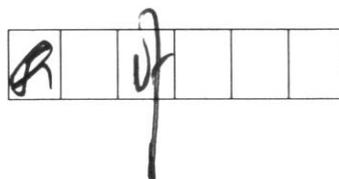
Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala seksi pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.



BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

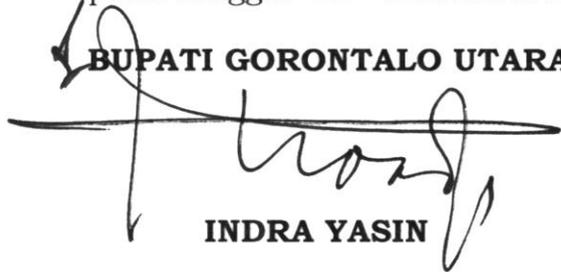
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2011 Nomor 17, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 145), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

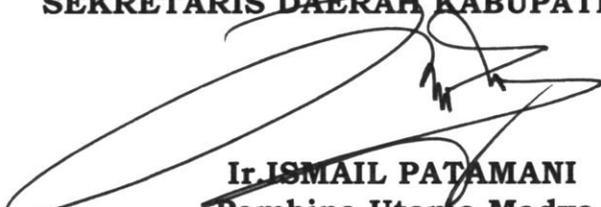
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Ditetapkan di Kwardang
pada tanggal 30 Desember 2016

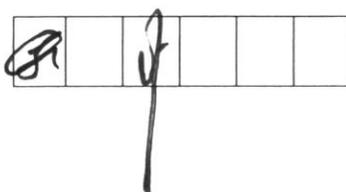
BUPATI GORONTALO UTARA,

INDRA YASIN

Diundangkan di Kwardang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

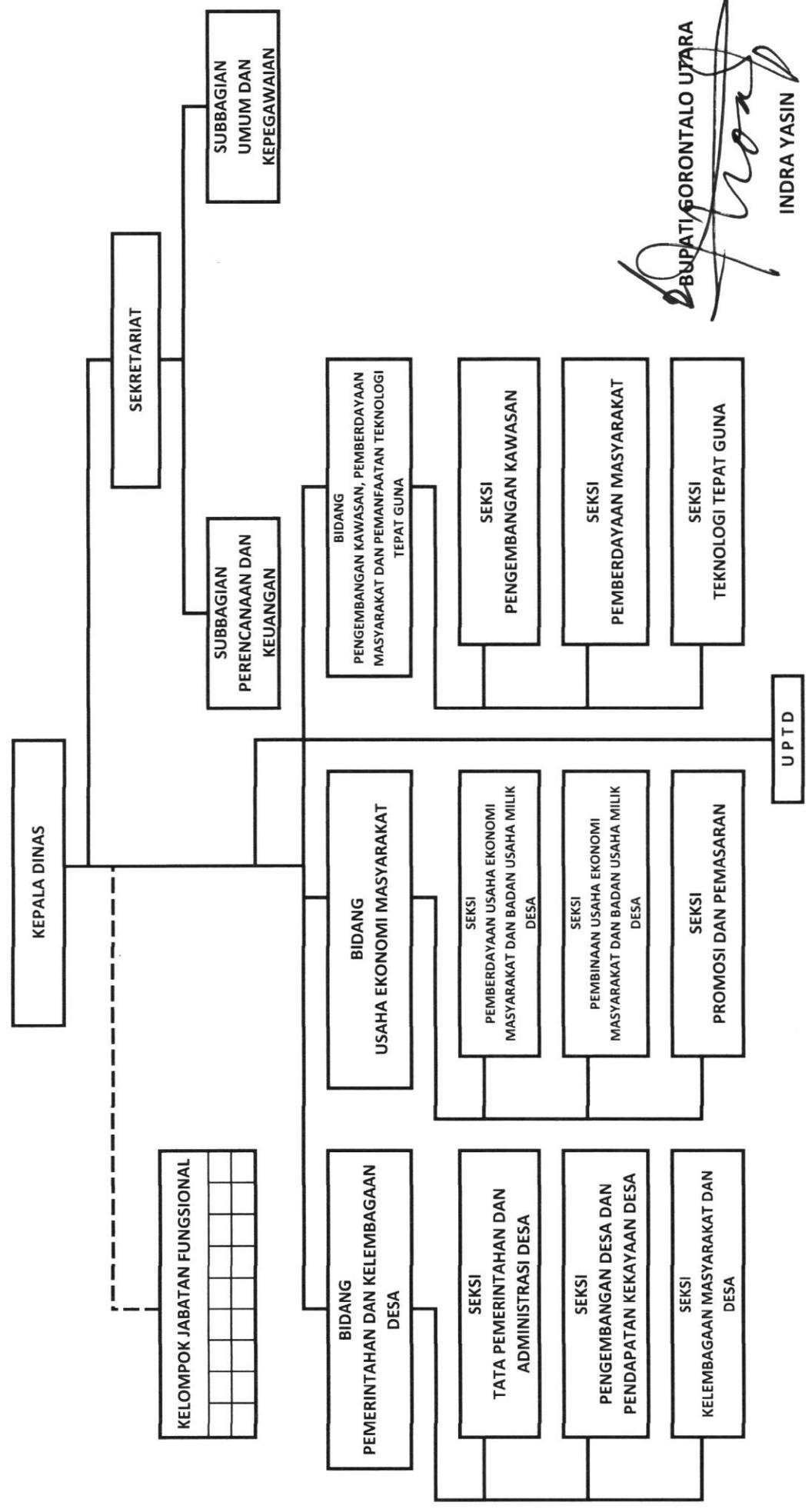

Ir. ISMAIL PATAMANI
Pembina Utama Madya
Nip. 19580714 198602 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2016 NOMOR 206



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
 NOMOR TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



[Signature]
 BUPATI GORONTALO UTARA
 INDRA YASIN

[Signature]