



BUPATI PADANG LAWAS UTARA  
 PROVINSI SUMATERA UTARA  
 PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA  
 NOMOR : 34 TAHUN 2016  
 T E N T A N G  
 KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN  
 URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH  
 KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA  
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 08 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara perlu dibentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4753).
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
4. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 54).

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Lawas Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah berwenang mengatur mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat

menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Bupati adalah Bupati Padang Lawas Utara.
7. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Padang Lawas Utara.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Padang Lawas Utara.
12. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantuan dalam Kabupaten Padang Lawas Utara.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana sebagian kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas daerah.
15. Badan adalah unsur pendukung tugas Bupati dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.
16. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Padang Lawas Utara.
17. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang badan daerah.
18. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh Camat.
19. Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata disingkat dengan Kepemudaan dan P3KKP

## **BAB II**

### **SUSUNAN PERANGKAT DAERAH**

#### **Pasal 2**

Susunan Perangkat Daerah, terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah
2. Sekretariat DPRD
3. Inspektort
4. Dinas Pendidikan
5. Dinas Kesehatan
6. Satuan Polisi Pamong Praja
7. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga BerencanaPemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
10. Dinas Komunikasi danInformatika
11. Dinas Perdagangan dan Perindustrian
12. dinas Kepemudaan dan Olah Raga
13. Dinas Pariwisata
14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan TerpaduSatu Pintu
15. Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
16. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
17. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman
18. Dinas Sosial
19. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
20. Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan
21. Dinas Pertanian
22. Dinas Ketahanan Pangan

23. Dinas Lingkungan Hidup
24. Dinas Perhubungan
25. Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah
26. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Asset Daerah
27. Badan Kepegawaian Daerah
28. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
29. Sekretaris Dewan Pengurus Korpri
30. Kecamatan Tipe A
31. Kecamatan Tipe B
32. Kelurahan

**BAB XI**  
**KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN**  
**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

**Bagian Kesatu**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 191**

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa merupakan unsur pendukung tugas Bupati.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

**Bagian Kedua**  
**ORGANISASI**

**Pasal 192**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
  1. Kepala Dinas
  2. Sekretariat membawahi :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    - b. Sub Bagian Keuangan.
    - c. Sub Bagian Program.
  3. Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa, membawahi:
    - a. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa.
    - b. Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan.
    - c. Seksi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa.
  4. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, membawahi :
    - a. Seksi Peningkatan Pemanfaatan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
    - b. Seksi Pengkajian Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
    - c. Seksi Kerjasama Peningkatan Sumber Daya Alam dan Teknologi dan Tepat Guna
  5. Bidang Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial Budaya, membawahi :
    - a. Seksi Sosial Budaya.
    - b. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa.
    - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
  6. Bidang Pemerintahan Desa, membawahi :
    - a. Seksi Pengembangan Kelembagaan Pemerintahan Desa.
    - b. Seksi Kerjasama dan Kementerian Masyarakat Desa.
    - c. Seksi Sumber Daya Aparatur Desa.
  7. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa sebagaimana tercantum pada lampiran IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Pasal 193**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas otonomi daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten dibidang Pemberdayaaan Masyarakat Dan Desa.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Membantua Bupati dalam melaksanakan kebijakan umum dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
  - b. Memimpin Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan kebijakan Bupati.
  - c. Memberi petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana.
  - d. Merumuskan Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas.
  - e. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang.
  - f. Merumuskan Kebijakan solusi pemecahan terhadap masalah masalah-pelaksanaan tugas Dinas Pemerdayaan Masyarakat dan Desa.
  - g. Mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
  - h. Mengadakan konsultasi dengan pihak-pihak yang terkait baik teknnis maupun administrasi, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, melaksanakan pembinaan, pengawasan, penegakan disiplin, serta penilaian terhadap bawahan.
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya.
  - j. Pelaporan dan bertanggungjawab pelaksanaan tugas fungsi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusaan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
  - c. Pemberian dan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
  - d. Pelaksanaaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### **Pasal 194**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Sub Bagian Program.
- (3) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan dan Penyelenggaraan urusan Umum.
  - b. Penyusunan dan Penyelenggaraan urusan Keuangan.
  - c. Penyusunan dan Penyelenggaraan urusan Program.
  - d. Mengkoordinasikan perumusan rencana dan program badan.
  - e. Menyenggarakan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan badan.
  - f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan badan.
  - g. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan di secretariat.
  - h. Mengkoordinasikan administrasi kegiatan bidang pada Badan.
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.
  - j. Pengkoordinasian, Penyempurnaan, Penyusunan dan Penerapan pelaksanaan tugas-tugas Bidang, Perencanaan, dan kebutuhan Bidang, peningkatan Kapasitas personil, Kinerja, Disiplin pegawai dan sistim kerja. dan
  - k. Penyusunan Program, pengumpulan dan pengolahan data, Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi kegiatan.
- (4) Sekretaris Dinas mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana Program Kegiatan sebagai dasar pedoman kerja.
  - b. Mengumpulkan, Mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan rumah tangga serta perjalanan dinas.

- c. Pengkoordinasian penyusun program kerja, Anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- d. Perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif Badan serta Peningkatan pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas.
- e. Menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Badan.
- f. Mengkoordinir dan merumuskan langkah-langkah kerja kegiatan seluruh bidang di lingkungan unit kerja sesuai dengan program kerja yang ditetapkan.
- g. Mengkoordinir pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian.
- h. Mengkoordinir pengelolaan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.
- i. Mengkoordinir pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga Badan.
- j. Pengkoordinasian dalam penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Rencana Strategis Badan (RENSTRA) dan Penyusunan Rencana Tahunan Badan (RENJA).
- k. Pembinaan, Pengawasan dan Penegakan disiplin serta penilaian terhadap bawahan.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- m. Pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan.

#### **Pasal 195**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepgawaian mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Menyusun Perencanaan dan mengurus Pemeliharaan Kebersamaan dan Keamanan Kantor, Tugas Keprotokolan dan Perjalanan Dinas.
  - c. Menyusun Rencana Kebutuhan dan melaksanakan kegiatan yang menyangkutKetata usahaan serta Pemeliharaan Perlengkapan Operasional dan PeralatanKantor.
  - d. Melaksanakan Kegiatan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Badan.
  - e. Melaksanakan Urusan Perlengkapan dan Inventaris Barang serta kebutuhan RumahTangga Badan.
  - f. Menghimpun dan Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan Juklak Juknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan tata usaha.
  - g. Mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuksesuai dengan keperluannya.
  - h. Melakukan Penerapan tata naskah Dinas di lingkungan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
  - i. Melaksanakan urusan surat-menyurat, penggandaan dan tata kearsipan, pelaporandan pertanggungjawaban atas Pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Badan.
  - j. Menyelenggarakan Urusan Ketatausahaan Kepegawaian meliputi pengumpulan data Pegawai, Pembuatan Buku Induk Pegawai, Rotasi dan Mutasi Pegawai.
  - k. Mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai.
  - l. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan Formasi Pegawai sekali setahun.
  - m. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Penegakan disiplin serta Penilaianterhadap bawahan/staf.
  - n. Melakukan Urusan Eksaminasi terhadap Produk Hukum, Surat menyurat yang dikeluarkan Badan.
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.
  - p. Pelaporan dan Pertanggung jawaban atas Pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Badan.

#### **Pasal 196**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
  - Menghimpun data dan menyusun Rencana Anggaran Rutin dan Anggaran Pembangunan.
  - Mengajukan SPP Anggaran Rutin dan Pembangunan.
  - Melakukan Pengelolaan Tata Usaha Keuangan Anggaran Rutin dan Pembangunan.
  - Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksana (JUKLAK) dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Keuangan.
  - Mengajukan SPP Anggaran Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembangunan.
  - Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran Badan.
  - Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah membayar (SPM).
  - Menyiapkan dan mengadministrasi Surat Perintah Membayar (SPM).
  - Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta surat pertanggungjawaban bendahara pengeluarann.
  - Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri.
  - Melakukan Pembayaran Gaji Pegawai dan Pembayaran Keuangan lainnya.
  - Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugasnya.
  - Pelaporan dan Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Badan.

#### **Pasal 197**

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas :
- Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program.
  - Menyusun rencana Program Kegiatan sebagai dasar pedoman kerja.
  - Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan JUKLAK dan JUKNIS serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Pelaporan.
  - Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Program kerja dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
  - Menghimpun dan menyusun Laporan Pelaksanaan Program Kerja dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
  - Merumuskan penyusunan kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Badan.
  - Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Rencana Strategis Badan (RENSTRA).
  - Menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan badan.
  - Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Badan.
  - Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Badan (RENJA).
  - Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan (LAKIP).
  - Melakukan koordinasi dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan.
  - Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai dengan tugasnya.
  - Mempersiapkan bahan dan Evaluasi Pelaksanaan Program-program Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugasnya.
  - Pelaporan dan Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan Tugasnya kepada Sekretaris.

#### **Pasal 198**

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desadipimpin oleh

Kepala Dinas yang melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.

- (2) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa, membawahi :
  - a. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa.
  - b. Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan.
  - c. Seksi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa.
- (3) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa, mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana program kegiatan sebagai dasar pedoman kerja.
  - b. Menyusun perencanaan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat desa, dalam menata Kelembagaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa.
  - c. Melaksanakan pengkajian kebijakan dan program-program pemberdayaan masyarakat di Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa.
- (4) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa, mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan urusan bidang Kelembagaan Dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa.
  - b. Pengkoordinasian, penyempurnaan, penyusunan dan penerapan pelaksanaan tugas sub bidang perencanaan kegiatan dan kebutuhan bidang Kelembagaaan Dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa.
  - c. Penyusunan program pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan, monitoring dan evaluasi.

#### **Pasal 199**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan pengelolaan Kelembagaan Usaha Ekonomi Desa, Ekonomi Masyarakat Desa.
- (2) Kepala Pengembangan Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugasfungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Usaha Ekonomi Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa.
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan usaha ekonomi desa.
  - c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan usaha ekonomi desa.
  - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pembinaan pengelolaan kelembagaan usaha ekonomi desa.
  - e. Fasilitasi dan sosialisasi permodalan usaha ekonomi desa.
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan peaporan dibidang pembinaan pengelolaan kelembagaan usaha ekonomi desa.

#### **Pasal 200**

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa.
- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan urusan Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Masyarakat Desa.
  - b. Penyelenggaraan urusan Bidang Peningkatan Sumber Daya Aparatur Pemerintahan Desa.
  - c. Pengkoordinasian, Penyempurnaan, Penyusunan dan Penerapan Pelaksanaan tugas Seksi, Perencanaan Kegiatan dan Kebutuhan Bidang, Peningkatan Kapasitas Personil, Kinerja, Disiplin Pegawai dan sistem kerja.
  - d. Penyusunan Program, Pengumpulan dan Pengolahan Data, Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Kegiatan.
- (3) Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan sebagai dasar pedoman kerja.
  - b. Menyusun perencanaan dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan pemberdayaan masyarakat desa dalam bidang



- peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengembangan sumber daya aparatur.
- c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penelitian untuk penyusunan program dan bahan-bahan pengembangan institusi dan pemberdayaan masyarakat desa.
  - d. Melaksanakan pengkajian kebijaksanaan dan program-program pemberdayaan masyarakat di bidang pengembangan kelembagaan untuk perumusan dan penyusunan bahan kebijaksanaan lebih lanjut.
  - e. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana pengembangan serta peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada pimpinan sesuai dengan Tugasnya.
  - g. Meneliti dan merumuskan konsep pedoman dan petunjuk teknis tentang peningkatan peranan keterampilan dan bimbingan motivasi masyarakat serta peningkatan kesejahteraan keluarga kelembagaan masyarakat desadi daerah.
  - h. Menyusun konsep program pembinaan peningkatan pengetahuan dan keterampilan pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) dan Lembaga Masyarakat lainnya serta Tim Pembina LPMD.
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
  - j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf.
  - k. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

#### **Pasal 201**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Badan Milik Desa (BUMD) mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervise, serta monitoring dan evaluasi pembinaan usaha pengelolaan pelaksanaan pengembangan usaha BUMD.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha Badan Milik Desa (BUMD) mempunyai fungsi :
  - a. Penyampaian bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervise, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa.
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervise, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa.
  - c. Fasilitasi dan sosialisasi pembentukan Badan Usaha Milik Desa.
  - d. Penyiapan bimbingan teknis pengelolaan keuangan Badan usaha Milik Desa.

#### **Pasal 202**

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna, membawahi :
  - a. Seksi Peningkatan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
  - b. Seksi Pengkajian Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
  - c. Seksi Kerja Sama Peningkatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (3) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna, mempunyai tugas :
  - a. Menyusun Rencana program kegiatan sebagai dasar pedoman kerja bidang Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
  - b. Menyusun Perencanaan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa dalam bidang pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
  - c. Mengkoordinir, merumuskan, dan menyusun kebijakan teknis, pendayagunaan teknologi tepat guna pada dinas/instansi yang terkait dengan pendayagunaan teknologi tepat guna.

- d. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
  - e. Mengikutsertakan peran swasta dalam peralatan teknologi tepat guna dan upaya pemecahan masalah kedepan.
  - f. Menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi kedepan.
  - g. Menginventarisasikan inovasi teknologi tepat guna yang dihasilkan masyarakat untuk disebar luaskan dan dimanfaatkan oleh masyarakat.
  - h. Melaksanakan ahli teknologi melalui study banding dan magang pada pusat-pusat penelitian/pengembangan teknologi tepat guna serta pada daerah-daerah yang memiliki sumber daya alam yang sama tetapi memiliki tingkat pemanfaatan teknologi tepat guna.
  - i. Melaksanakan penelitian/kaji terap pemanfaatan peralatan teknologi tepat guna yang disesuaikan dengan potensi sumber daya alam dan kebutuhan masyarakat setempat.
  - j. Melaksanakan kerjasama dengan sector terkait, lembaga-lembaga penelitian, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga-lembaga lainnya.
  - k. Menginventarisasi berbagai jenis bentuk teknologi tradisional yang bias ditingkatkan dan di kembangkan kualitasnya dalam memberi nilai.
- (4) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna, mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan sumber daya alam.
  - b. Penyelenggaraan urusan bidang teknologi tepat guna.
  - c. Pengkoordinasian, penyempurnaan, penyusunan dan penerapan pelaksanaan tugas-tugas sub bidang perencanaan kegiatan dan kebutuhan bidang.
  - d. Penyusunan program pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan.

### **Pasal 203**

- (1) Seksi Peningkatan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna di pimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan Urusan Bidang Sumber Daya Alam.
  - b. Penyelenggaraan Urusan Bidang Teknologi Tepat Guna.
  - c. Pengkoordinasian, Penyempurnaan, Penyusunan dan Penerapan Pelaksanaan Tugas-tugas Sub Bidang, Perencanaan kegiatan dan kebutuhan Bidang, Peningkatan kapasitas Personil, Kinerja, disiplin Pegawai, dan istem kerja. dan
  - d. Penyusunan program, Pengumpulan dan Pengolahan Data, Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi kegiatan.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana program kegiatan sebagai dasar pedoman kerja Bidang Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
  - b. Menyusun Perencanaan dan Mengkoordinasikan Perumusan Kebijakan Perberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan dalam Bidang pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknokogi Tepat Guna.
  - c. Mengkoordinir, Merumuskan, dan Menyusun Kebijakan Teknis, Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna pada Dinas/Instansi yang Terkait dengan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna.
  - d. Melaksanakan Kerja sama dengan Sektor terkait, Lembaga-lembaga Penelitian, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Lembaga-lembaga lainnya.
  - e. Melaksanakan Penelitian/Kaji terap Pemamfaatan peralatan Teknologi Tepat Guna yang disesuaikan dengan potensi Sumber Daya Alam dan kebutuhan Masyarakat setempat.
  - f. Melaksanakan Ahli Teknologi melalui study banding dan magang pada pusat-pusat penelitian/ pengembangan Teknologi Tepat Guna serta pada daerah-daerah yang memiliki Sumber Daya Alam yang sama tetapi memiliki tingkat pemanpaatan Teknologi Tepat Guna yang lebih baik.

- g. Menginventarisasi inovasi Teknologi Tepat Guna yang dihasilkan masyarakat untuk disebarluaskan dan dimanfaatkan oleh masyarakat.
- h. Mengembangkan Keanekaragaman usaha masyarakat dari sektor pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, industri kerajinan tangan serta sektor penunjang kebutuhan dasar manusia.
- i. Menumbuhkan pusat-pusat pembuatan peralatan Teknologi Tepat Guna yang dapat dihasilkan ditengah-tengah masyarakat.
- j. Melakukan koordinasi dan pasilitasi kebutuhan Teknologi Tepat Guna skala Kabupaten.
- k. Melakukan koordinasi dan pasilitasi pemasyarakatan dan kerjasama Teknologi Pedesaan.
- l. Melaksanakan kerjasama dengan instansi dan Lembaga-lembaga lain dalam pemasyarakatan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
- m. Menginpentarisasi dan mengidentipikasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi masyarakat dalam pemanfaatan Potensi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dan upaya pemecahan masalah kedepan.
- n. Menginpentarisasi berbagai jenis, bentuk Teknologi Tradisional yang bisa ditingkatkan dan dikembangkan kualitasnya dalam memberi nilai tambah.
- o. Mengikut sertakan peran swasta dalam memproduksi peralatan Teknologi Tepat Guna, baik berupa perangkat keras maupun lunak sekaligus dalam pemasyarakatannya.
- p. Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dalam pengolahan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- q. Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu Kepada Kepala Badan.
- r. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan penilaian staf.
- s. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.
- t. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas Kepada Kepala Badan.

#### **Pasal 204**

- (1) Kepala Seksi Pengkajian Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengkajian Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana program kegiatan sebagai dasar pedoman kerja.
  - b. Mengkoordinasikan, Merumuskan, dan Menyusun Kebijakan Teknis, Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna, pada Dinas/Intansi yang terkait dengan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna.
  - c. Melaksanakan kerja sama dengan sektor terkait, Lembaga-lembaga Penelitian, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Lembaga-lembaga lainnya.
  - d. Melaksanakan alih Teknologi melalui Studi Banding dan menyangkut pada pusat-pusat penelitian/pengembangan Teknologi Tepat Guna serta pada daerah-daerah yang memiliki sumber daya alam yang sama tetapi memiliki tingkat mamfaat Teknologi Tepat Gunu yang lebih baik.
  - e. Menginventerisasi Inovasi Teknologi Tepat Guna yang dihasilkan masyarakat untuk disebar luaskan dan dimamfaatkan oleh masyarakat.
  - f. Mengembangkan Keanekaragaman Uasha Masyarakat dari sektor Pertanian, Perkebunan, Peternakan , Perikanan, Industri, Kerajinan tangan, serta sektor penunjang kebutuhan dasar manusia.
  - g. Mengikutsertakn peran swasta dalam memproduksi peralatan Teknologi Tepat Guna baik berupa perangkat keras maupun lunak sekaligus dalam Pemasyarakatannya.
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
  - i. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Penilaian Staf.
  - j. Melaksanakan Tugas yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
  - k. Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 205**

- (1) Seksi Kerjasama Peningkatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kerjasama peningkatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Seksi Kerjasama Peningkatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dibidang pembinaan kerjasama peningkatan Sumber Daya Alam dan Teknoligi Tepat Guna.
  - b. Penyiapan pelaksanaaan kebijakan dalam pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
  - c. Penyiapan norma SOP dalam pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
  - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pengelolaan Sumber Daya Alam dan Tekonolgi Tepat Guna.
  - e. Pelaksnaan evaluasi dan pelaporan.

#### **Pasal 206**

- (1) Bidang Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Sosial Budaya, membawahi :
  - a. Seksi Sosial Budaya.
  - b. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa.
  - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (3) Bidang Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Sosial Budaya, mempunyai tugas :
  - a. Pendayagunaan tradisi dan budaya masyarakat serta penyerasian tradisi masyarakat dalam pembangunan.
  - b. Melakukan koordinasi dan fasilitas pemberdayaan lembaga adat dan budaya masyarakat.
  - c. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya masyarakat desa.
  - d. Melaksanakan pembinaan dalam pelestarian nilai-nilai budaya masyarakat, seni budaya dan kebudayaan serta potensi adat istiadat masyarakat.
  - e. Melaksanakan pendataan potensi adat istiadat masyarakat untuk memberdayakan keberhasilan pelaksanaan pembangunan.
  - f. Memfasilitasi penyusunan perencanaan dan mengkoordinasikan/perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat desa dalam bidang sosial budaya.
- (4) Bidang Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Sosial Budaya, mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan dan penyelenggaraan urusan dibidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dan sosial budaya.
  - b. Penyusunan dan penyelenggaraan urusan di bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dan sosial budaya.
  - c. Pengkoordinasian, penyempurnaan, penyusunan dan penerapan pelaksanaan tugas-tugas seksi perencanaan kegiatan dan kebutuhan bidang.

#### **Pasal 207**

- (1) Seksi Sosial Budaya mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana program kegiatan dasar pedoman kerja seksi Sosial Budaya.
  - b. Menyiapkan petunjuk teknis dan peningkatan sosial budaya.
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan program dan pelaksanaan perkreditan produksi, pemasaran, usaha sosial budaya.
  - d. Mengumpulkan, memeriksa dan menganalisa data dan laporan yang berkaitan dengan sosial budaya.
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga lainnya yang berhubungan dengan bidang sosial budaya.

- f. Menyusun data/laporan yang berkaitan dengan sosial budaya.
  - g. Menghimpun dan memelihara tradisi dan budaya.
  - h. Pemberdayaan masyarakat dalam melestarikan nilai-nilai budaya masyarakat.
- (1) Seksi Sosial Budaya mempunyai fungsi :
- Penyusunan dan penyelenggaraan urusan sosial budaya.
  - Pengkoordinasian, penyempurnaan, penyusunan, pembinaan dan penerapan urusan sosial budaya.
  - Pendataan urusan sosial budaya.

#### **Pasal 208**

- (1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan di bidang sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa, dan teekomunikasi desa.
- (2) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung.
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektronik desa dan telekomunikasi desa.
  - c. Penyiapan penyusunan norma, standart, prosedur dan kreteria di bidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transporasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa.
  - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa.
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa.

#### **Pasal 209**

- (1) Seksi pemberdayaan masyarakat desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan dana desa, pengembangan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, ketahanan masyarakat desa serta kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.
- (2) Seksi pemberdayaan masyarakat desa mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan dana desa, pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, ketahanan masyarakat desa serta kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, pemberdayaan masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, ketahan masyarakat desa serta kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.
  - c. Penyiapan penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, ketahan masyarakat desa serta kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.
  - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang peminaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, ketahan masyarakat desa serta kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.

#### **Pasal 210**

- (1) Bidang Pemerintahan Desadipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa, membawahi :
- a. Seksi Pengembangan Kelembagaan Pemerintahan Desa.
  - b. Seksi Kerjasama dan Kemitraan Masyarakat Desa.

- c. Seksi Sumber Daya Aparatur Desa.
- (3) Bidang Pemerintahan Desa, mempunyai tugas :
- a. Menyusun Perencanaan Program Kegiatan Sebagai dasar Pedoman Kerja.
  - b. Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas-tugas Pokok berdasarkan Skala Prioritasnya dalam (satu tahun anggaran).
  - c. Meneliti, Menyeleksi, dan Memberikan Disposisi Surat-surat dan Berkas Surat yang Disampaikan oleh Pimpinan dan Mendistribusikannya kepada Sub-sub Bidang untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya.
  - d. Meneliti setiap Konsep Surat dan Naskah Dinas yang diajukan oleh Sub Bidang.
  - e. Memberikan Petunjuk Teknis Administratif dan Menyerahkan Tugas Pekerjaan Sub-sub Bidang agar diselesaikan tepat pada waktunya.
  - f. Melakukan Koordinasi Staf terhadap Kegiatan/Pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing Sub Bidang.
  - g. Memimpin rapat-rapat Staf dalam upaya peningkatan pelaksanaan tugas/pekerjaan bidang.
  - h. Melakukan Pembinaan terhadap Staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan.
  - i. Melaksanakan Pengawasan kepada seluruh Sub Bidang dan Staf.
  - j. Menyusun Rencana Program usulan Pengembangan serta Peningkatan Karir dan Keterampilan Aparatur Pemerintahan Desa.
  - k. Menyiapkan surat Keputusan mengenai Pelaksanaan Mutasi Aparatur Pemerintahan Desa.
  - l. Memberikan Saran/Pertimbangan dalam proses Pengesahan Aparatur Pemerintahan Desa dan Lembaga Pemerintahan Desa.
  - m. Menyusun, Menghimpun, Menyimpan dan Memberikan Bahan dan Data-data Dokumen Pengembangan Wilayah Desa.
  - n. Mengadakan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Tugas dan Pekerjaan Staf.
  - o. Melaporkan Pelaksanaan Tugas/Pekerjaan kepada Pimpinan.
  - p. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan Pimpinan.
  - q. Mengikuti, Menjabarkan dan Mengadaptasikan Perkembangan UUD, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya.
  - r. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
  - s. Pelaporan dan Pertanggung jawaban atas Pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (4) Bidang Pemerintahan Desa, mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan dan Penyelenggaraan Urusan Bidang Pengembangan Kelembagaan Pemerintahan Desa.
  - b. Penyusunan dan Penyelenggaraan Urusan Pendapatan dan Kekayaan Desa.
  - c. Pengkoordinasian, Penyempurnaan, Penyusunan dan Pelaksanaan tugas-tugas Bidang Perencanaan Kegiatan, dan Kebutuhan Bidang, Peningkatan Kapasitas Personil Kinerja, disiplin Pegawai dan Satuan kerja.
  - d. Penyusunan Program, Pengumpulan dan Pegolahan data, Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Kegiatan.
  - e. Menghimpun dan mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan Pengembangan kelembagaan Pemdes.
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### **Pasal 211**

- (1) Seksi Pengembangan Kelembagaan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana Program kegiatan sebagai dasar Pedoman Kerja Seksi Pengembangan Kelembagaan Desa.
  - b. Membina dan Mengawasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
  - c. Membimbing, Menyarankan dan Memberikan Petunjuk-petunjuk mengenai Pelaksanaan Kebijakan Pemerintahan Desa.

- d. Menyusun, Merumuskan dan memberikan petunjuk-petunjuk serta mempersiapkan Program Pengembangan Wilayah Desa termasuk Rukun Tetangga/Rukun Warga (RT/RW).
- e. Merencanakan dan Mempersiapkan Pelaksanaan Pengembangan Wilayah Desa dan pembuatan peta desa akibat pelaksanaan pengembangan wilayah Desa.
- f. Mengumpulkan dan Menganalisis data serta memberikan saran-saran pertimbangan dalam rangka Penyelenggaraan Lomba Desa.
- g. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang berhubungan dengan Pemerintahan Desa yang bukan tertampung pada Instansi lain.
- h. Merencanakan, Membina dan Mengawasi Perkembangan Organisasi Masyarakat termasuk Rukun Tetangga/Rukun Warga (RT/RW).
- i. Meneliti, memberi petunjuk, mengadakan kegiatan Pembinaan masyarakat Desa.
- j. Mengumpulkan Data dan bahan keterangan lain yang diperlukan dalam rangka menyusun program penelitian pembinaan lembaga-lembaga Masyarakat.
- k. Menghimpun dan mengidentifikasi data dan informasi mengenai kualitas aparatur Pemerintahan Desa.
- l. Menyusun rencana program pengembangan data peningkatan Karier dan Keterampilan Aparatur Pemerintahan Desa.
- m. Memberikan Saran dan pertimbangan proses Pengesahan Aparatur Pemerintahan Desa.
- n. Merencanakan, Menyusun serta mengevaluasi dan mengawasi Pelaksanaan tugas Kepala desa.
- o. Menyusun rencana pengisian Aparatur Pemerintahan Desa.
- p. Menyiapkan Surat Keputusan mengenai Pengesahan Pelaksanaan Mutasi Aparatur Pemerintahan Desa.
- q. Menghimpun, Menyusun dan mencatat Surat Keputusan Mutasi Aparatur Pemerintahan Desa.
- r. Melakukan penelitian mengenai syarat-syarat, tujuan dan mekanisme dalam memproses usul pembentukan, pemekaran, penghapusan dan penggabungan desa.
- s. Menyusun Keputusan Bupati tentang pembentukan, pemekaran, penghapusan dan penggabungan desa setelah mendapat persetujuan DPRD.
- t. Bersama dengan Camat memberikan penjelasan kepada masyarakat tentang kedudukan, fungsi, tugas dan wewenang BPD.
- u. Memantau dan mengevaluasi mekanisme Rapat BPD dalam menetapkan peraturan desa sehingga bentuk, muatan dan materi, tata cara penetapan mekanisme pengambilan keputusan dan kedudukan peraturan desa terhadap kepentingan umum benar-benar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- v. Mendukung pelaksanaan kerjasama antar desa dengan menjelaskan arti dari kerjasama tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- w. Bersama dengan Camat menghadiri Musyawarah Desa dalam pembentukan BPD sehingga sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- x. Menyusun pedoman tentang peran BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.
- y. Menyusun rencana dan program mengenai Mutasi Pengendalian Aparatur Pemerintahan Desa.
- z. Meneliti dan Menilai Prestasi Kerja Aparatur Pemerintahan Desa.
- aa. Menyusun, Merencanakan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa.
- bb. Memberikan Saran dan Pertimbangan yang Perlu Kepada Pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- cc. Mengadakan Penilaian, Pengawasan dan Penegakan Disiplin serta Penilaian terhadap bawahan.
- dd. Pelaporan dan Pertanggung jawaban atas Pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 212**

- (1) Seksi Kerjasama dan Kemitraan Masyarakat Desa mempunyai tugas :
  - a. Penyusunan dan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi penatalaksanaan di bidang kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.
  - b. Menyusun rencana pembinaan dan monitoring evaluasi laporan.
- (2) Seksi Kerjasama dan Kemitraan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.

- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan dalam bidang kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.
- c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisie di bidang kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.
- d. Menginpentrisasi kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.
- e. Memfasilitasi kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.
- f. Monitoring evaluasi dan pelaporan.

### **Pasal 213**

- (1) Seksi Sumber daya Aparatur Desa mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana program kegiatan sebagai dasar pedoman kerja Seksi Sumber Daya Aparatur Desa.
  - b. Menyiapkan bahan dan menghimpun data serta informasi yang berhubungan dengan Sumber Daya Aparatur Desa.
  - c. Perumusan pelaksanaan Sumber Daya Aparatur Desa.
  - d. Menyelenggarakan pelatihan/penataran bagi sekretaris dan bendahara desa dalam hal penyusunan dan pengelolaan APBDesa serta penatausahaan keuangan desa.
  - e. Menyusun rencana program urusan urusan pengembangan serta peningkatan karir dan keterampilan Aparatur Pemerintahan Desa.
  - f. Menyiapkan surat keputusan mengenai pelaksanaan mutasi Apratur Pemerintahan Desa.
  - g. Menyelenggarakan pelatihan/penetaran bagi Bdan Permusyawaratan Desa (BPD) agar dapat memahami kedudukan, tugas, fungsi dan wewenang dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.
  - h. Mengevaluasi dan mengkaji data laporan serta identifikasi permasalahan pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Aparatur Desa.
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugasnya.
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.
  - k. Melaksanakan pemninaan, pengawasan dan penilaian.
- (2) Seksi Sumber Daya Aparatur Desa mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan urusan bidang Sumber Daya Aparatur Desa.
  - b. Pengkoordinasian, penyempurnaan, penyusunan dan penerapan pelaksanaan tugas peningkatan Sumber Daya Aparatur.
  - c. Penyusunan program pengumpulan dan pengolahan data pelaporan dan monitoring evaluasi kegiatan.



**BAB XXXV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 637**

Dalam rangka melaksanakan tugas setiap satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kantor maupun dengan instansi di luar kantor sesuai dengan tugasnya.

**Pasal 638**

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bertanggung jawab memimpin, memberi petunjuk, membimbing dan mengawasi pekerjaan bawahannya serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Apabila Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berhalangan menjalankan tugas maka wajib menunjuk seorang Pejabat yang mewakilinya dan memperhatikan Daftar Urut Kepangkatan dengan persetujuan Bupati.
- (3) Setiap satuan kerja di lingkungan kantor wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

**BAB XXXVI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 639**

Dengan ditetapkan nya peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
2. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
3. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 29 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
4. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
5. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 13 tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;
6. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara;
7. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 25 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Padang Lawas utara;

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 640**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunungtua pada  
tanggal 2 Desember 2016  
BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

BACHRUM HARAHAHAP


Diundangkan di Gunungtua  
pada tanggal 2 Desember 2016  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

TONGKU PALIT HASIBUAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 34

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Kabupaten Padang Lawas Utara



Mandongar Siregar, SH  
Pembina TK.I  
Nip. 19600321 198101 1 001