



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 47 TAHUN 2019

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TIPE B
KABUPATEN BANGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu ditinjau kembali terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B Kabupaten Bangka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B Kabupaten Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B Kabupaten Bangka.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B Kabupaten Bangka.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B Kabupaten Bangka.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B Kabupaten Bangka.
12. Kecamatan adalah perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat yang membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 2. Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat Desa; dan
 3. Seksi Partisipasi Budaya Masyarakat dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.
 - d. Bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Desa membawahi :
 1. Seksi Fasilitasi Keuangan Desa;
 2. Seksi Fasilitasi Aset Desa; dan
 3. Seksi Pengadaan Barang/Jasa Desa.
 - e. Bidang Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa membawahi :
 1. Seksi Fasilitasi Administrasi Desa;
 2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur Desa; dan
 3. Seksi Fasilitasi Penataan Desa.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPT; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B mempunyai kewenangan :

- a. penyelenggaraan penataan Desa;
- b. fasilitasi kerja sama antar Desa dalam 1 (satu) Daerah;
- c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
- d. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan Desa dan lembaga adat tingkat Daerah dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah;
- e. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat Desa; dan
- f. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan Desa serta informasi dan penanganan pengaduan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - f. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kewenangannya;
 - h. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kesekretariatan dan pembinaan UPT;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;

- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPK);
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

Sekretariat membawahi :

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

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan serta urusan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - f. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - g. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran serta tahunan Dinas;
 - h. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
- j. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- k. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
- l. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- p. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
- q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha dan pengelolaan serta pelaporan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - h. mengendalikan arsip aktif;
 - i. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - j. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;

- k. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang serta perlengkapan;
- l. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
- m. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi

Pasal 14

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi;
- b. penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- c. penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi masyarakat, lembaga keuangan mikro pedesaan, pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- d. pemberian bimbingan dan petunjuk penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- e. pengoordinasian dan fasilitasi petunjuk penyelenggaraan lomba teknologi tepat guna serta pembinaan dan supervisi pos pelayanan teknologi tepat guna;
- f. penguatan kelembagaan masyarakat;
- g. pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
- h. peningkatan pemberdayaan nilai adat istiadat dan budaya lokal;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi membawahi :

- a. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- b. Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat Desa; dan
- c. Seksi Partisipasi Budaya Masyarakat dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
 - e. menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan dan petunjuk penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian dan fasilitasi petunjuk penyelenggaraan lomba teknologi tepat guna;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan identifikasi teknologi tepat guna, pemasyarakatan teknologi tepat guna dan peningkatan pelaksanaan kerjasama teknologi tepat guna;
 - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat Desa melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat Desa;

- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat desa;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat Desa;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pendampingan desa;
- e. menyiapkan bahan untuk pemberian petunjuk dan bimbingan pemberdayaan lembaga adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan petunjuk untuk pembimbingan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan lomba desa;
- h. menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan dan petunjuk penyelenggaraan penyusunan profil Desa;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Partisipasi Budaya Masyarakat dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervise serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan partisipasi budaya masyarakat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Partisipasi Budaya Masyarakat dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Partisipasi Budaya Masyarakat dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan partisipasi budaya masyarakat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan partisipasi budaya masyarakat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - d. menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan peningkatan semangat gotong royong masyarakat dalam pembangunan sesuai nilai-nilai budaya masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan untuk pemberian petunjuk dan bimbingan pemantapan ketahanan keluarga serta peningkatan kesejahteraan keluarga, pelaksanaan kebijakan peningkatan peran serta perempuan pedesaan dalam pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan untuk melaksanakan kegiatan pelatihan non formal masyarakat;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Desa

Pasal 20

Bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Desa.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi keuangan dan aset Desa;
- b. penyiapan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi keuangan dan aset Desa;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Desa;
- d. pengoordinasian, pemfasilitasian, pembinaan, pengawasan serta monitoring evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan keuangan dan aset Desa serta pengadaan barang/jasa Desa;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan penetapan besaran penghasilan tetap, tunjangan kedudukan dan kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Alokasi Dana Desa (ADD), bagian desa dari hasil pajak dan retribusi daerah, Dana Desa (DD) serta bantuan keuangan Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Desa;
- f. pengoordinasian dan pemfasilitasian pelayanan teknis pengoperasian Aplikasi Sistem Pengelolaan Keuangan Desa (SISKEUDES) dan Sistem Pengelolaan Aset Desa (SIPADES);
- g. pengoordinasian dan pemfasilitasian penataan aset Desa;
- h. pengoordinasian, pemfasilitasian, pembinaan serta evaluasi dan pelaporan atas pengadaan barang/jasa di Desa;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Desa membawahi :

- a. Seksi Fasilitasi Keuangan Desa;
- b. Seksi Fasilitasi Aset Desa; dan
- c. Seksi Pengadaan Barang/Jasa Desa.

Pasal 23

- (1) Seksi Fasilitasi Keuangan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan fasilitasi keuangan Desa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Keuangan Desa melakukan uraian tugas terdiri atas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Fasilitasi Keuangan Desa;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi keuangan Desa;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan norma, standar, prosedur fasilitasi keuangan Desa;
 - d. mengumpulkan dan mengolah bahan penetapan besaran penghasilan tetap, tunjangan kedudukan dan kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Alokasi Dana Desa (ADD), bagian desa dari hasil pajak dan retribusi daerah, Dana Desa (DD) serta bantuan keuangan Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Desa;
 - e. mengumpulkan dan mendokumentasikan laporan bulanan dan laporan tahunan atas penggunaan APBDesa;
 - f. mengumpulkan dan merekonsiliasi SiLPA APBDesa setiap awal tahun;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Fasilitasi Aset Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi aset Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Aset Desa melakukan uraian tugas terdiri atas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Fasilitasi Aset Desa;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan fasilitasi aset Desa;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan norma, standar, prosedur pengelolaan aset Desa;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, serta evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan aset Desa;
 - e. mengumpulkan dokumen laporan data aset Desa;
 - f. menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan aset Desa;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengadaan Barang/Jasa Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang/jasa Desa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan Barang/Jasa Desa melakukan uraian tugas terdiri atas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pengadaan Barang/Jasa Desa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, serta evaluasi dan pelaporan atas pengadaan barang/jasa di Desa;
 - c. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman teknis pengadaan barang/jasa di Desa;
 - d. menyiapkan data dan informasi untuk mendukung evaluasi pengadaan barang/jasa di Desa terkait spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa di Desa dan menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan pengadaan barang/jasa di Desa;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi peraturan di bidang pengadaan barang/jasa di Desa;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 26

Bidang Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa dan Penataan Desa.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Penataan Desa;
- b. pengoordinasian, pemfasilitasian, pembinaan, pengawasan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan penataan Desa;
- c. pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, serta evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan penataan dan penegasan batas wilayah administrasi Pemerintah Desa;
- d. pemberian bimbingan konsultasi, pembinaan, pengawasan serta monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan peran Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- e. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Bidang Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa membawahi :

- a. Seksi Fasilitasi Administrasi Desa;
- b. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur Desa; dan
- c. Seksi Fasilitasi Penataan Desa.

Pasal 29

- (1) Seksi Fasilitasi Administrasi Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis Fasilitasi Administrasi Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Administrasi Desa melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Fasilitasi Administrasi Desa;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi administrasi Desa, penyusunan Peraturan Desa, Perencanaan Desa, Sistem Informasi Desa, dan kerjasama Desa;
 - c. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan Petunjuk Teknis pembinaan penyelenggaraan administrasi Pemerintah Desa, Perencanaan Desa, Sistem Informasi Desa dan kerjasama Desa;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan fasilitasi administrasi Desa;
 - e. menginventarisasi data aparatur pemerintah Desa dan permasalahan terkait aparatur Pemerintah Desa;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan umum, konsultasi dan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa, Sistem Informasi Desa dan kerjasama Desa;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur Desa melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur Desa;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis supervisi serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan sumber daya manusia aparatur Desa;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan sumber daya manusia aparatur Desa;

- d. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah bahan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian serta pendidikan/pelatihan bagi perangkat Desa dan unsur staf perangkat Desa;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah bahan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian serta pendidikan/pelatihan bagi Kepala Desa;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah bahan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian serta pendidikan/pelatihan bagi pimpinan dan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- g. menginventarisasi permasalahan dan mengelola data yang berhubungan dengan pembinaan perangkat Desa, unsur staf perangkat Desa, Kepala Desa, pimpinan dan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pelaksanaan tugas perangkat Desa dan unsur staf perangkat Desa serta Kepala Desa;
- i. menyiapkan bahan pembimbingan, konsultasi, pembinaan, serta evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan peran Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Seksi Fasilitasi Penataan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Penataan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Penataan Desa melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Fasilitasi Penataan Desa;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi serta evaluasi dan pelaporan Fasilitasi Penataan Desa;
 - c. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan teknis kegiatan Fasilitasi Penataan Desa;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan serta evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan penataan wilayah administrasi Pemerintah Desa;
 - e. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman teknis penataan Desa;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian konflik batas wilayah antar Desa;
 - g. menginventarisasi permasalahan batas wilayah Desa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan serta evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan penetapan dan penegasan batas Desa;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pembuatan peta dan batas wilayah Desa;

- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 32

- (1) UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan Camat.
- (4) UPT Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III/a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III/b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan jabatan struktural eselon IV/b atau jabatan pengawas.

Pasal 35

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 19 Agustus 2019
BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 19 Agustus 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

AKHMAD MUKHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2019 NOMOR 51

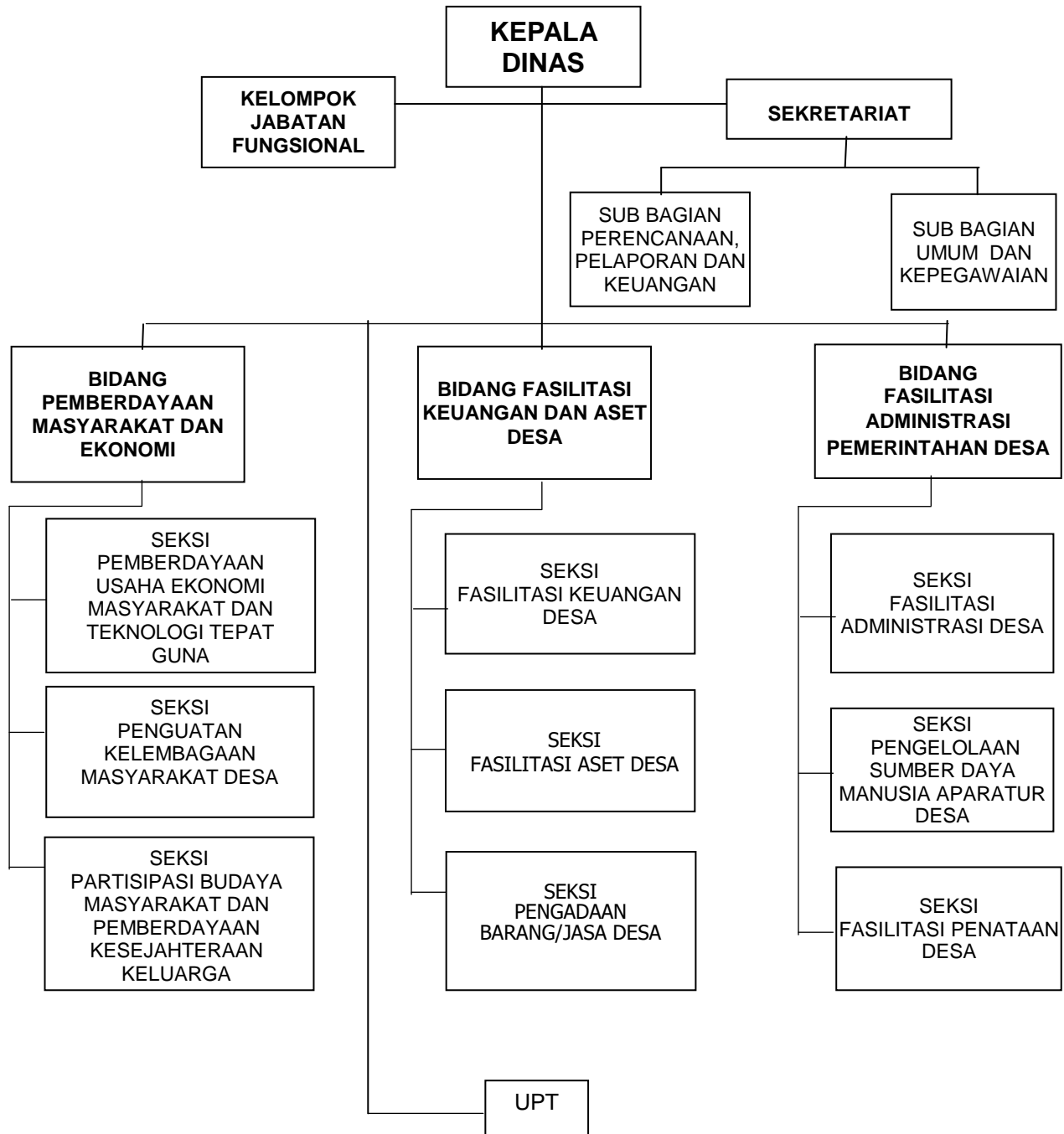
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

TIAMAN FAHRUL ROZI, SH. MH
PEMBINA TK I
NIP. 19660608 198603 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR 47 TAHUN 2019
 TENTANG : KEDUDUKAN,
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT DAN DESA TIPE B
 KABUPATEN BANGKA.

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
 DESA TIPE B KABUPATEN BANGKA



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN