



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROPINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BULUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bulungan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 24).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Bupati adalah Bupati Bulungan.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
8. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa di Kabupaten Bulungan
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bulungan.

10. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bulungan.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:
 - a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. Sekretariat Dinas membawahi:

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Pemberdayaan Swadaya Masyarakat Desa dan Usaha Ekonomi Desa;
 2. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Sistem Informasi.
 - d. Bidang Pengembangan Desa membawahi:
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Pedesaan;
 2. Seksi Kerjasama dan Pemanfaatan Teknologi.
 - e. Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa, membawahi:
 1. Seksi Tata Pemerintahan Desa;
 2. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Desa.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 4

- (1) **Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa** mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) **Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa** dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat, desa, pembangunan masyarakat dan teknologi tepat guna, pemberdayaan pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat, desa, pembangunan masyarakat dan teknologi tepat guna, pemberdayaan pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat, desa, pembangunan masyarakat dan teknologi tepat guna, pemberdayaan pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat, desa, pembangunan masyarakat dan teknologi tepat guna, pemberdayaan pemerintahan Desa/Kelurahan;

- e. penyelenggaraan urusan administrasi dinas;
- f. pembinaan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) **Sekretariat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Sekretariat** menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - f. penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;

- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. melakukan penyusunan laporan kinerja dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- l. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- m. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- n. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- o. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - d. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
 - f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - g. di bidangdinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi

- h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- i. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
- m. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- n. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- o. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 8

- (1) **Bidang Pemberdayaan Masyarakat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, di bidangdinasikan serta melaksanakan teknis operasional pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan swadaya masyarakat desa dan usaha ekonomi desa serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan sistem informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Pemberdayaan Masyarakat** menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan swadaya masyarakat desa dan usaha ekonomi desa serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan sistem informasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) **Seksi Pemberdayaan Swadaya Masyarakat Desa dan Usaha Ekonomi Desa** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis,

penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan swadaya masyarakat desa dan usaha ekonomi desa.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pemberdayaan Swadaya Masyarakat Desa dan Usaha Ekonomi Desa** mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan Seksi sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan pemberdayaan swadaya masyarakat desa dan usaha ekonomi desa;
- c. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi peningkatan pemberdayaan swadaya masyarakat Desa dan usaha ekonomi desa;
- d. memfasilitasi pelaksanaan bulan bhakti gotong royong masyarakat;
- e. memfasilitasi pelaksanaan program TNI Manunggal Membangun Desa/TNI Manunggal Membangun Kabupaten;
- f. memfasilitasi pelaksanaan bantuan kepada keluarga prasejahtera;
- g. memfasilitasi pembentukan dan pembinaan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD);
- h. memfasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat dari perguruan tinggi atau lembaga lainnya;
- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi desa (UPK- BKAD, Pasar Desa, dll);
- j. melaksanakan fasilitasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan BUM Desa meliputi:
 1. memberikan pendampingan dalam rangka pendirian BUM Desa;
 2. menyelenggarakan uji kelayakan dan kepatutan terhadap calon kepengurusan BUM Desa;
 3. melaksanakan pendidikan dan pelatihan terhadap kepengurusan BUM Desa;
 4. melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas pengelolaan BUM Desa.
- k. memfasilitasi pelaksanaan bantuan pengembangan usaha ekonomi masyarakat tertinggal;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) **Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Sistem Informasi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis,

penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan sistem informasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Sistem Informasi** mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan Seksi sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan sistem informasi;
- c. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan lembaga kemasyarakatan/lembaga adat dan lainnya;
- d. melaksanakan pembinaan dan pendataan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat;
- e. melaksanakan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan evaluasi lembaga kemasyarakatan desa dan/atau kelurahan meliputi rukun tetangga dan rukun warga, lembaga pemberdayaan masyarakat, karang taruna, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan lembaga-lembaga lain di desa serta lembaga adat;
- f. melaksanakan dan/atau memfasilitasi penguatan dan pengembangan kapasitas kelembagaan masyarakat desa dan/atau kelurahan yang meliputi rukun tetangga dan rukun warga, lembaga pemberdayaan masyarakat, karang taruna, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan lembaga-lembaga lain di Desa serta lembaga adat;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan lembaga kemasyarakatan desa dan/atau kelurahan meliputi rukun tetangga dan rukun warga, lembaga pemberdayaan masyarakat, karang taruna, dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga lembaga-lembaga lain di desa serta lembaga adat;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran dan tugas kelembagaan masyarakat desa dan lembaga adat;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Posyandu;
- j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam penyusunan dan pemutakhiran data profil desa dan/atau kelurahan dan sistem informasi pedesaan.
- k. merumuskan kebijakan penyusunan data profil desa dan/atau kelurahan serta sistem informasi pedesaan;
- l. melaksanakan fasilitasi pendayagunaan profil desa dan/atau kelurahan (prodeskel) dari mulai pendataan data dasar keluarga, tingkat perkembangan desa dan tingkat potensi desa serta Indeks Desa Membangun (IDM);

- m. melaksanakan pendampingan penyusunan data profil desa dan/atau kelurahan serta sistem informasi pedesaan;
- n. melaksanakan evaluasi tingkat perkembangan desa, inventarisasi status desa dan fasilitasi lomba desa;
- o. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan gelar Pekan Inovasi Desa (PIN Desa);
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Desa
Pasal 11

- (1) **Bidang Pengembangan Desa** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, di bidangdinasikan serta melaksanakan teknis operasional bidang pengembangan Desa meliputi pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan pedesaan, kerjasama dan pemanfaatan teknologi tepat guna.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Pengembangan Desa** menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan desa;
 - b. pelaksanaan teknis operasional pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan desa meliputi pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan pedesaan, kerjasama dan pemanfaatan teknologi tepat guna
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) **Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Pedesaan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan pedesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Pedesaan** mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan Seksi sebagai pedoman dan acuan kerja;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan pedesaan;
- c. menyusun kebijakan teknis tentang pembentukan, pembinaan, evaluasi dan pengawasan pembangunan desa dan kawasan pedesaan;
- d. memfasilitasi pembentukan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengembangan kawasan pedesaan ;
- e. memfasilitasi penyusunan Rencana Pengembangan Kawasan Perdesaan (RPKP);
- f. mengumpulkan bahan koordinasi pemanfaatan, penataan sarana dan prasarana kawasan pedesaan;
- g. melaksanakan penetapan penataan pengembangan sarana dan prasarana kawasan pedesaan.
- h. melaksanakan penetapan pengawasan pelaksanaan penataan sarana dan prasarana kawasan pedesaan;
- i. memfasilitasi pengembangan dan pembangunan pasar desa;
- j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi peningkatan peran serta masyarakat dalam Musyawarah Desa (MusDes), Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbang Desa), proses penyusunan dan revisi Rancangan Peraturan Desa tentang RPJM Desa, dan Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa);
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) **Seksi Kerjasama dan Pemanfaatan Teknologi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama dan pemanfaatan teknologi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Kerjasama dan Pemanfaatan Teknologi** mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan Seksi sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan kerjasama dan pemanfaatan teknologi;
 - c. melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya alam berdasarkan jenis, sifat pembaharuan dan kegunaannya;

- d. melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam;
- e. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Pusat Pelayanan Teknologi (POSYANTEK) dan Warung Teknologi (Wartek);
- f. melaksanakan identifikasi kebutuhan teknologi perdesaan dan inventarisasi teknologi yang ada di masyarakat;
- g. melaksanakan kerjasama dengan lembaga – lembaga seperti perguruan tinggi, lembaga kemasyarakatan dan kelompok masyarakat lainnya dalam hal pendayagunaan SDA dan penerapan TTG;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan pos pelayanan teknologi tepat guna pedesaan;
- i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemasyarakatan teknologi tepat guna pedesaan;
- j. memfasilitasi kerja sama antar desa dalam pendayagunaan SDA dan TTG;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa

Pasal 14

- (1) **Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, di bidangdinasikan serta melaksanakan teknis operasional bidang pemberdayaan pemerintahan desa meliputi tata pemerintahan desa serta pengelolaan keuangan dan pendapatan desa serta pengelolaan kekayaan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa** menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan pemerintahan desa;
 - b. pelaksanaan teknis operasional pembinaan pemberdayaan pemerintahan desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa meliputi pembinaan kelembagaan dan aparatur pemerintah desa, pengelolaan keuangan dan pendapatan desa serta pengelolaan kekayaan desa;
 - d. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penataan administrasi pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) **Seksi Tata Pemerintahan Desa** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata pemerintahan desa meliputi penataan administrasi pemerintahan desa, pembinaan aparatur dan penguatan kelembagaan pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Tata Pemerintahan Desa** mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan Seksi sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan desa;
 - c. melaksanakan perumusan, kebijakan, fasilitasi dan pembinaan kelembagaan dan aparatur pemerintah desa;
 - d. melaksanakan dan/atau memfasilitasi peningkatan dan penguatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
 - e. memfasilitasi teknis pelaksanaan pemilihan, pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
 - f. melakukan evaluasi dan pembinaan kewenangan Kepala Desa terhadap pemberhentian dan pengangkatan perangkat desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menghimpun dan mengevaluasi Rancangan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa serta Peraturan Bersama Kepala Desa;
 - h. melakukan pendataan, evaluasi dan pembinaan terhadap kinerja aparatur perangkat desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - i. melakukan evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan ketentuan perundang-undangan ;
 - j. melakukan pembinaan kewenangan desa;
 - k. melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap struktur organisasi pemerintahan di desa;
 - l. melaksanakan dan memfasilitasi rapat koordinasi aparatur pemerintahan desa dan pemerintah daerah;
 - m. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan kelembagaan dan aparatur pemerintah desa;
 - n. melaksanakan perumusan, kebijakan, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penataan administrasi pemerintahan Desa;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;

- p. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan penataan desa meliputi pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan desa/desa adat,
- q. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan sistem Administrasi pemerintahan desa;
- r. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
- s. melaksanakan Inventarisasi dan pengkajian dasar hukum tertulis maupun sumber lainnya dalam penentuan batas Desa;
- t. melakukan pembinaan dan pendampingan dalam penetapan dan penegasan serta fasilitasi penyelesaian batas desa;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) **Seksi Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Desa** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa serta pengelolaan kekayaan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Desa** mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan Seksi sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa serta pengelolaan kekayaan desa;
 - c. memfasilitasi penyelenggaraan pengelolaan keuangan Desa yang baik meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan sesuai dengan peraturan perundangan ;
 - d. melakukan pembinaan dan memberdayakan aparatur desa dalam penatausahaan keuangan desa dan pengelolaan Aset Desa;
 - e. melaksanakan penyusunan regulasi dan petunjuk teknis tentang tata cara pengalokasian dan penggunaan anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDesa) serta pengelolaan aset desa;
 - f. melakukan pendampingan, evaluasi dan verifikasi penyusunan rancangan peraturan desa tentang anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDes);
 - g. melaksanakan Pembinaan, fasilitasi dan rakor Pendamping Desa dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;

- h. melakukan konsolidasi pelaporan pengelolaan keuangan desa;
- i. fasilitasi, pembinaan dan pendataan penyusunan kebijakan dan ketentuan standar pengadaan barang dan/atau jasa di Desa;
- j. melaksanakan Inventarisasi dan pembinaan peningkatan Pendapatan Asli Desa (PADes) dan Pendapatan lain-lain;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan .

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul SEKDA dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .

BAB VI
ESELONERING

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B, Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib bertanggung jawab memimpin dan di bidangdinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 22

Apabila Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris melaksanakan tugas Kepala dan atau Kepala Bidang secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala atau Pejabat Struktural lainnya sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,**

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI BULUNGAN,

**HAMRAN, SH
Penata TK.I / III d
Nip.19701130 2002121004**

**ttd
SUDJATI**

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

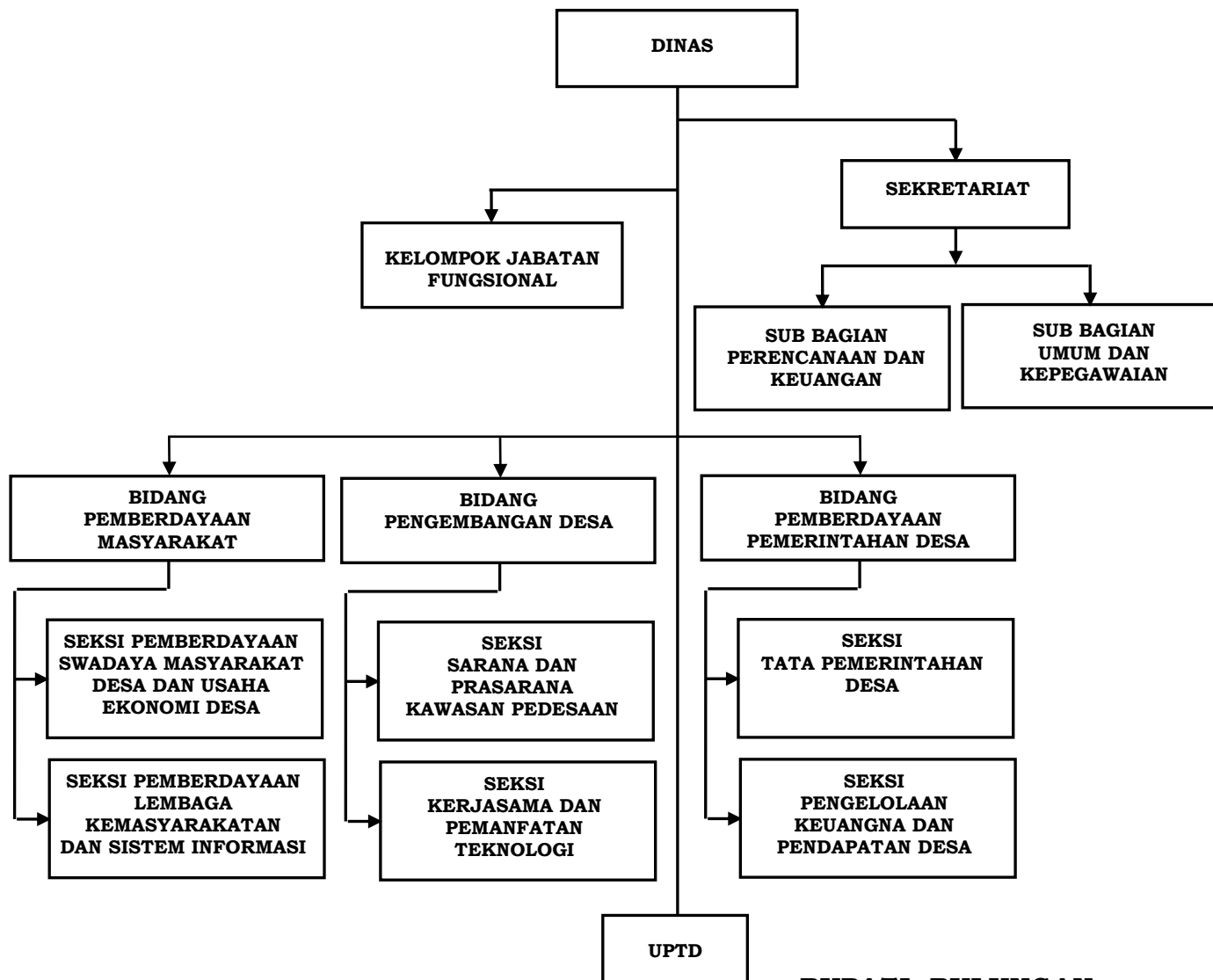
ttd.

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2016 NOMOR 47

**LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI BULUNGAN
 NOMOR 47 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BULUNGAN.**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN BULUNGAN**



BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

**Salinan sesuai dengan aslinya
 Plt. Kepala Bagian Hukum,**

**HAMRAN, SH
 Penata TK.I / IId
 Nip.19701130 2002121004**