

PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN
NOMOR 99 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA DAERAH
KABUPATEN TAPANULI SELATAN



BUPATI TAPANULI SELATAN

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN

NOMOR *99* TAHUN *2016*

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA DAERAH
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 122 Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan, ditegaskan bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan unit Kerja di bawahnya dipandang perlu ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa atas pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapanuli Selatan tentang Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Migro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5394);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Acara Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 564);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 281, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 14);
20. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 659).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud dengan :

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

2. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah 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. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di singkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sitem Negara Republik Indonesia.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerinthan wajib adalah Urusan Pemerinthan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagai Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
11. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga Negara.
12. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
13. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Tapanuli Selatan.

14. Bupati adalah Bupati Tapanuli Selatan.
15. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tapanuli Selatan.
16. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan yang selanjutnya disingkat Setdakab.
17. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
18. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
19. Staf Ahli Bupati adalah tenaga yang ditugaskan untuk membantu Bupati dalam melaksanakan sesuatu tugas, yang berasal dari Aparatur Sipil Negara/Pegawai Negeri Sipil.
20. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kontrak kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
21. Dinas Daerah Kabupaten adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
22. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
23. Eselon adalah tingkat jabatan Struktural.
24. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
25. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional/kegiatan teknis penunjang tertentu di Dinas/Badan.
26. Dana Desa adalah Dana yang diberikan kepada Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
27. Alokasi Dana Desa adalah Dana yang diberikan kepada Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
28. Badan Usaha Milik Desa untuk selanjutnya disingkat BUMDES adalah yang dikelola oleh masyarakat sebagai lembaga ekonomi yang akan menjadi sumber berpendapatan Desa.
29. Teknologi Tepat Guna adalah teknologi sederhana yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat karena memiliki sifat mudah, murah, tepat guna dan tidak merusak lingkungan.
30. Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah masyarakat Desa yang mendapat pembinaan untuk dapat menjadi penggerak pembangunan di Desa.
31. Usaha Kredit Mikro adalah kegiatan simpan pinjam yang dikelola oleh kelompok masyarakat dengan tingkat pinjaman yang rendah/kecil.

32. Pos Pelayanan Terpadu adalah kegiatan pemberdayaan ibu dan anak secara kelompok dengan pemberian pelayanan rutin pada tempat yang telah ditentukan.
33. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga adalah kegiatan pemberdayaan kelompok perempuan untuk meningkatkan kesejahteraan keluarga melalui peningkatan perannya di dalam pembangunan.
34. Pendidikan Anak Usia Dini adalah tingkat pendidikan yang diberikan kepada anak usia 1-4 tahun dengan fokus pendidikan bermain.
35. Peraturan Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk Peraturan Perundang-Undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA DAERAH
KABUPATEN TAPANULI SELATAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Kabupaten adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Sekretariat adalah unsur pelaksana administrasi yang dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Bidang adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Sub Bagian adalah urusan pelaksana teknis yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (6) Seksi adalah unsur pelaksana teknis yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (7) Unit Pelaksana Teknis adalah Unsur pelaksana kegiatan teknis operasional tertentu yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas; dan
- (8) Jabatan fungsional adalah unsur pelaksana teknis yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Kabupaten adalah Tipe B yang terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan 3 (tiga) Bidang;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) seksi.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Kabupaten terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas;
 - c. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;
 - d. Bidang Pemerintahan Desa;
 - e. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa.
- (2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Seksi Bina Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;
 - b. Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa;
 - c. Seksi Pemberdayaan Potensi Desa.
- (4) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari :
 - a. Seksi Bina Aparatur Pemerintahan Desa;
 - b. Seksi Bina Aset dan Kekayaan Desa;
 - c. Seksi Bina Sarana dan Prasarana Desa.
- (5) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari :
 - a. Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa;
 - b. Seksi Bina Kelembagaan Perempuan;
 - c. Seksi Bina Kelembagaan Anak dan Remaja.
- (6) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (7) dapat dibentuk setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sumatera Utara dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (8) ditentukan berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja dari setiap jabatan eselon IV dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
- (8) Bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas dan Fungsi.

Paragraf 1

Dinas Pemberdayaan Masyarakat
dan Desa Daerah

Pasal 5

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa dan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa;
 - b. pelaksanaan Kebijakan di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa, Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa, Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa, Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, evaluasi dan pelaporan;

- (2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran dinas;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketata usahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumen;
 - d. pembinaan dan Penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian
Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - b. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran;
 - c. pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran;
 - d. pengelolaan arsip dan persuratan;
 - e. pembinaan dan pengelolaan urusan keamanan kantor;
 - f. pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - g. penyusunan analisis kebutuhan dan formasi pegawai;
 - h. pengelolaan manajemen naskah dan dokumen pegawai;
 - i. pengelolaan peningkatan kapasitas dan penilaian kinerja pegawai; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian
Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja tahunan dinas serta Rencana Kerja dan Anggaran dinas;
 - b. penyiapan dan penyesuaian Rencana Program dan Anggaran Kerja antar bidang;
 - c. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan kinerja di lingkungan dinas;
 - f. pembinaan dan pengelolaan urusan perbendaharaan;
 - g. pembinaan dan pengelolaan akuntansi dan verifikasi;
 - h. pembinaan dan pengelolaan urusan penata usahaan keuangan dan barang milik daerah;
 - i. pengelolaan urusan laporan keuangan dan barang milik daerah;
 - j. pembinaan dan pelaksanaan anggaran serta penyiapan laporan pemeriksaan keuangan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang

Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas perumusan, perencanaan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;
- (2) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan Kebijakan di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa, Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa dan Pemberdayaan Potensi Desa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa, Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa dan Pemberdayaan Potensi Desa;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa, Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa dan Pemberdayaan Potensi Desa;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa, Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa dan Pemberdayaan Potensi Desa;

- e pelaksanaan urusan administrasi di Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa; dan
- f pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi
Bina Pemberdayaan Ekonomi
Masyarakat Desa

Pasal 10

- (1) Seksi Bina Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Bina Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;
- (2) Seksi Bina Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan pada permodalan ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat desa, jaringan pemasaran desa, perdagangan desa dan kewirausahaan desa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan pada permodalan ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat desa, jaringan pemasaran desa, perdagangan desa dan kewirausahaan desa;
 - c. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pembinaan pada permodalan ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat desa, jaringan pemasaran desa, perdagangan desa dan kewirausahaan desa;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada permodalan ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat desa, jaringan pemasaran desa, perdagangan desa dan kewirausahaan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi
Pemberdayaan Lembaga Ekonomi
Masyarakat Desa

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa;

- (2) Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan pada lembaga ekonomi masyarakat desa, pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Pengembangan usaha BUMDES, Pasar Desa, Lumbung Pangan Desa, Lembaga Keuangan Mikro, Koperasi Desa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan pada lembaga ekonomi masyarakat desa, pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Pengembangan usaha BUMDES, Pasar Desa, Lumbung Pangan Desa, Lembaga Keuangan Mikro, Koperasi Desa;
 - c. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pembinaan pada lembaga ekonomi masyarakat desa, pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Pengembangan usaha BUMDES, Pasar Desa, Lumbung Pangan Desa, Lembaga Keuangan Mikro, Koperasi Desa;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada lembaga ekonomi masyarakat desa, pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Pengembangan usaha BUMDES, Pasar Desa, Lumbung Pangan Desa, Lembaga Keuangan Mikro, Koperasi Desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi
Pemberdayaan Potensi Desa

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Potensi Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pemberdayaan Potensi Desa;
- (2) Seksi Pemberdayaan Potensi Desa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1,) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan pada Potensi Desa, Pengelolaan Sumber Daya Air, Sumber Daya Hutan, Pertanian, Pertambangan, dan Maritim, Lingkungan Hidup, Pemetaan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan pada Potensi Desa, Pengelolaan Sumber Day Air, Sumber Daya Hutan, Pertanian, Pertambangan, dan Maritim, Lingkungan Hidup, Pemetaan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna;
 - c. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pembinaan pada Potensi Desa, Pengelolaan Sumber Day Air, Sumber Daya Hutan, Pertanian, Pertambangan, dan Maritim, Lingkungan Hidup, Pemetaan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Potensi Desa, Pengelolaan Sumber Day Air, Sumber Daya Hutan, Pertanian, Pertambangan, dan Maritim, Lingkungan Hidup, Pemetaan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 13

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), huruf d, mempunyai tugas perumusan, perencanaan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemerintahan Desa;
- (2) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan di Bidang Aparatur Pemerintahan Desa, Aset dan Kekayaan Desa dan Sarana dan Prasarana Desa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di Bidang Aparatur Pemerintahan Desa, Aset dan Kekayaan Desa dan Sarana dan Prasarana Desa;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Aparatur Pemerintahan Desa, Aset dan Kekayaan Desa dan Sarana dan Prasarana Desa;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Aparatur Pemerintahan desa, Aset dan Kekayaan Desa dan Sarana dan Prasarana Desa;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi di Bidang Pemerintahan Desa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi
Bina Aparatur Pemerintahan Desa

Pasal 14

- (1) Seksi Bina Aparatur Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Bina Aparatur Pemerintahan Desa;

- (2) Seksi Bina Aparatur Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan Aparatur Pemerintahan Desa, Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa, Produk Hukum Desa, Evaluasi Tingkat Perkembangan Desa, Kapasitas Aparatur Desa, Pemilihan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Penataan Wilayah Desa dan Penataan Kewenangan Desa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan Aparatur Pemerintahan Desa, Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa, Produk Hukum Desa, Evaluasi Tingkat Perkembangan Desa;
 - c. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan Aparatur Pemerintahan Desa, Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa, Produk Hukum Desa, Evaluasi Tingkat Perkembangan Desa, Kapasitas Aparatur Desa, Pemilihan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Penataan Wilayah Desa dan Penataan Kewenangan Desa;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Aparatur Pemerintahan Desa, Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa, Produk Hukum Desa, Evaluasi Tingkat Perkembangan Desa, Kapasitas Aparatur Desa, Pemilihan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Penataan Wilayah Desa dan Penataan Kewenangan Desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang dibebankan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi

Bina Aset dan Kekayaan Desa

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Aset dan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Bina Aset dan Kekayaan Desa;
- (2) Seksi Bina Aset dan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan Aset dan Kekayaan Desa, Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Sumber Pendapatan Desa, Fasilitasi Transfer Dana Desa dan Sistem informasi keuangan dan Aset Desa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan Aset dan Kekayaan Desa, Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Sumber Pendapatan Desa, Fasilitasi Transfer Dana Desa dan Sistem informasi keuangan dan Aset Desa;
 - c. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pembinaan Aset dan Kekayaan Desa, Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Sumber Pendapatan Desa, Fasilitasi Transfer Dana Desa dan Sistem informasi keuangan dan Aset Desa;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Aset dan Kekayaan Desa, Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa, Sumber Pendapatan Desa, Fasilitas Transfer Dana Desa dan Sistem informasi keuangan dan Aset Desa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi
Sarana dan Prasarana Desa
Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Sarana dan Prasarana Desa;
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Permukiman Desa, Transportasi Desa, Pendukung Ekonomi Desa, Elektrifikasi Desa dan Telekomunikasi Desa;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Permukiman Desa, Transportasi Desa, Pendukung Ekonomi Desa, Elektrifikasi Desa dan Telekomunikasi Desa;
 - c. Pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pembinaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Permukiman Desa, Transportasi Desa, Pendukung Ekonomi Desa, Elektrifikasi Desa dan Telekomunikasi Desa;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Permukiman Desa, Transportasi Desa, Pendukung Ekonomi Desa, Elektrifikasi Desa dan Telekomunikasi Desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang
Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat 1 huruf e, mempunyai tugas perumusan, perencanaan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa;

- (2) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat(1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan di Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa, Kelembagaan Perempuan, Kelembagaan Anak dan Remaja;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan di Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa, Kelembagaan Perempuan, Kelembagaan Anak dan Remaja;
 - c. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pembinaan di Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa, Kelembagaan Perempuan, Kelembagaan Anak dan Remaja;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dan pembinaan di Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa, Kelembagaan Perempuan, Kelembagaan Anak dan Remaja;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi di Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang dibebankan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi
Kelembagaan Masyarakat Desa

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (5) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa;
- (2) Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan Kelembagaan Masyarakat Desa, Pengelolaan Pelayanan dasar, Kelompok gotong royong masyarakat, Kader pemberdayaan masyarakat Desa, musyawarah Desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, ketahanan masyarakat Desa, perlindungan sosial adat dan budaya, pengembangan akses informasi masyarakat Desa, kerja sama Desa dan kemitraan masyarakat Desa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan Kelembagaan Masyarakat Desa, Pengelolaan Pelayanan dasar, Kelompok gotong royong masyarakat, Kader pemberdayaan masyarakat Desa, musyawarah Desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, ketahanan masyarakat Desa, perlindungan sosial adat dan budaya, pengembangan akses informasi masyarakat Desa, kerja sama Desa dan kemitraan masyarakat Desa;

- c. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pembinaan Kelembagaan Masyarakat Desa, Pengelolaan Pelayanan dasar, Kelompok gotong royong masyarakat, Kader pemberdayaan masyarakat Desa, musyawarah Desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, ketahanan masyarakat Desa, perlindungan sosial adat dan budaya, pengembangan akses informasi masyarakat Desa, kerja sama Desa dan kemitraan masyarakat Desa;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pengelolaan Kelembagaan Masyarakat Desa, Pengelolaan Pelayanan dasar, Kelompok gotong royong masyarakat, Kader pemberdayaan masyarakat Desa, musyawarah Desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, ketahanan masyarakat Desa, perlindungan sosial adat dan budaya, pengembangan akses informasi masyarakat Desa, kerja sama Desa dan kemitraan masyarakat Desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi
Bina Kelembagaan Perempuan

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Kelembagaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Bina Kelembagaan Perempuan;
- (2) Seksi Bina Kelembagaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan Kelembagaan Perempuan, pembinaan kesejahteraan Keluarga (PKK), pengembangan ekonomi perempuan, pembinaan perempuan lanjut usia;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan Kelembagaan Perempuan, Pembinaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), pengembangan ekonomi perempuan, pembinaan perempuan lanjut usia;
 - c. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pembinaan Kelembagaan Perempuan, Pembinaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), pengembangan ekonomi perempuan, pembinaan perempuan lanjut usia;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pengelolaan Kelembagaan Perempuan, Pembinaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), pengembangan ekonomi perempuan, pembinaan perempuan lanjut usia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi
Bina Kelembagaan Anak dan Remaja

Pasal 20

- (1) Seksi Bina Kelembagaan Anak dan Remaja sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (5) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Bina Kelembagaan Anak dan Remaja;
- (2) Seksi Bina Kelembagaan Anak dan Remaja sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan anak dan remaja, Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Naposo-Nauli Bulung dan Karang Taruna;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan anak dan remaja, Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Naposo-Nauli Bulung dan Karang Taruna;
 - c. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pembinaan anak dan remaja, Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Naposo-Nauli Bulung dan Karang Taruna;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pengelolaan pembinaan anak dan remaja, Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Naposo-Nauli Bulung dan Karang Taruna; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang dibebankan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (6), tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (7), tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan tugas setiap Pejabat Struktural dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah dibawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat.

BAB VI
PENGANGKATAN
PEMBERHENTIAN DAN ESELON

Pasal 24

- (1) Pejabat Eselon II pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Selatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah dikonsultasikan kepada Komisi Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan tentang tata cara pengisian jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Instansi Pemerintah;

- (2) Pejabat Eselon III dan IV pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Selatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas kepada Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan telah mendapat pertimbangan BAPERJAKAT.

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Selatan adalah jabatan Struktural Eselon II b atau dengan sebutan lain jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang adalah jabatan Struktural Eselon III a dan Eselon III b atau dengan sebutan lain jabatan Administrator; dan
- (3) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi adalah jabatan Struktural Eselon IV a atau dengan sebutan lain jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Pejabat pada Perangkat Daerah yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan Anggaran Tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016;
- (2) Pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan, untuk pertama kalinya dilakukan pada akhir Tahun 2016.

Pasal 27

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun 2017.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Pada saat diberlakukannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 26/PR/2011 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tapanuli Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini dapat ditinjau kembali untuk dievaluasi selambat-lambatnya 2 (dua) Tahun setelah ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.

Ditetapkan di Sipirok
pada tanggal 28 DESEMBER 2016

BUPATI TAPANULI SELATAN,

dto.

SYAHRUL M. PASARIBU

Diundangkan di Sipirok
pada tanggal 29 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,



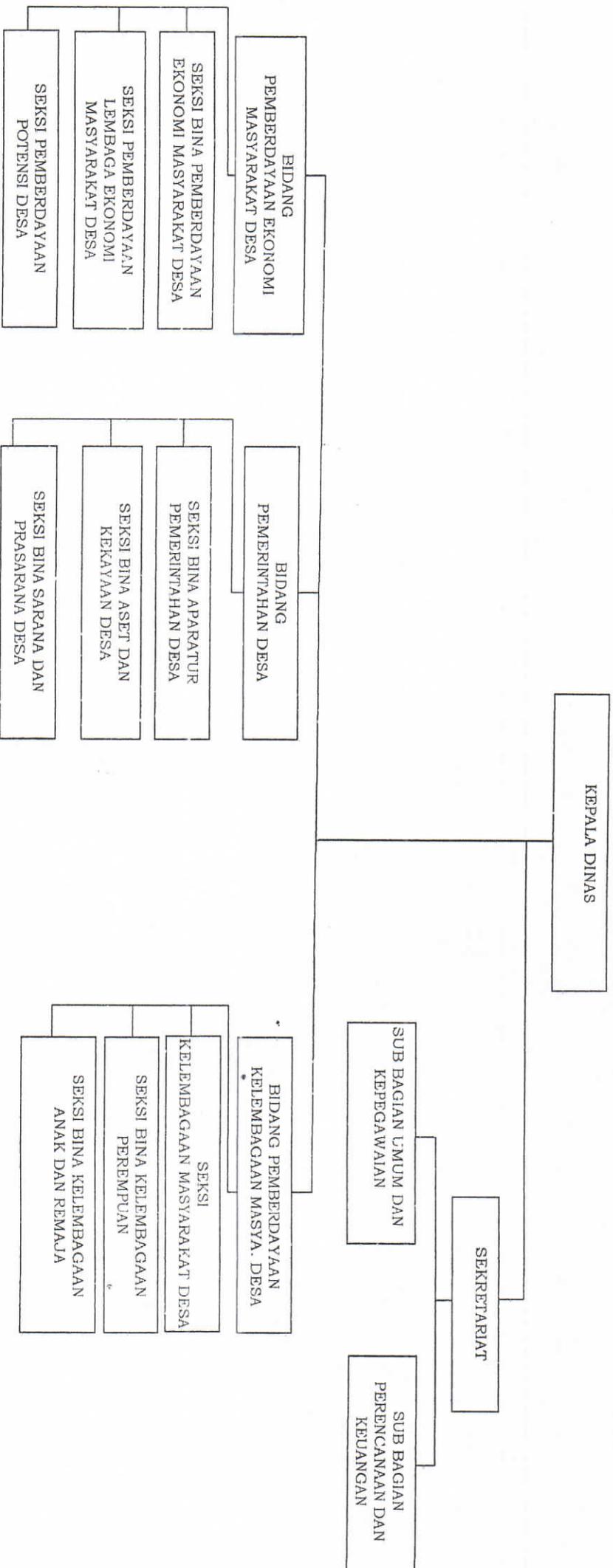
PARULIAN NASUTION

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 674

LAMPIRAN XV

PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN
NOMOR : 99 TAHUN 2016
TANGGAL : 28 DESEMBER 2016
TENTANG :

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA DAERAH KABUPATEN



Diundangkan di Siptak
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

BUPATI TAPANULI SELATAN,

dto.

SYAHRUL M. PASARIIBU