



**BUPATI LANGKAT  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI LANGKAT**

**NOMOR 55 TAHUN 2016**

**TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN LANGKAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LANGKAT,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat.

- Mengingat :**
1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
  2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  3. 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);
  4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);
  5. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495 );

6. 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 diubah kedua kalinya 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);
7. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabuapten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan batas wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang ( Lembaran Negara RI Tahun 1986 No: 11, Tambahan Lembaran Negara RI No 3323);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengaturan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29 );

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN LANGKAT

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Langkat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat.
7. Kepala Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat.
8. Renstra adalah Rencana Strategik Instansi Pemerintah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat.
9. Renja adalah Rencana Kerja Pemerintah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat.
10. Laki adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat.
11. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Langkat.
12. Desa atau yang disebut dengan nama lain selanjutnya disebut dengan nama Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat-perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
14. Badan Permusyawaratan Desa atau disebut dengan lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi Pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
15. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa selanjutnya disebut LPMD adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Pemerintah Desa dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah rencana Kegiatan pembangunan desa untuk jangka waktu 6 (enam) Tahun.
17. Rencana Kerja Pemerintah Desa selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
18. Badan Usaha Milik Desa atau yang disingkat dengan nama BUMDes adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan desa yang dipisah guna mengelola asset, jasa pelayanan dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan Masyarakat Desa.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Kabupaten yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Dinas Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
  - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa;
  - d. Bidang Pemberdayaan Perekonomian Desa;
  - e. Bidang Pemberdayaan Potensi Desa dan Lingkungan Pemukiman;
  - f. Bidang Pemerintahan Desa;
  - g. Unit Pelaksana Teknis ( UPT) Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretaris sebagaimana maksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
- (3) Bidang pemberdayaan kelembagaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
  - a. Seksi Partisipasi Masyarakat dan Gotong Royong;
  - b. Seksi Kelembagaan Desa dan Lembaga Adat.
- (4) Bidang Pemberdayaan Perekonomian Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
  - a. Seksi Pemberdayaan BUMDes dan Pasar Desa;
  - b. Seksi Prasarana dan Sarana Desa.
- (5) Bidang Pemberdayaan Potensi Desa dan Lingkungan Pemukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
  - a. Seksi Sumber Pendapatan Desa dan Potensi Desa;
  - b. Seksi Pembenahan Lingkungan Pemukiman dan Teknologi Tepat Guna.

- (6) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf f membawahi:
- a. Seksi Pemberdayaan Pemerintahan Desa;
  - b. Seksi Pemberdayaan Kekayaan Desa.

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), (4), (5) dan (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), (4) , (5) dan (6) huruf a,b dan c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 5**

Bagan Susunan Organisasi dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat(2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian pertama Kepala Dinas**

#### **Pasal 6**

- 3) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:
  - a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan pemerintahan Desa;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - d. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - e. Melaksanakan pembinaan Pegawai di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - f. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - g. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan pengawasan dan evaluasi Kelembagaan Desa;
  - h. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pendidikan dan pelatihan Pemerintahan Desa, Lembaga Desa serta Lembaga lainnya di Desa;

- i. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan keswadayaan dan gotong royong;
- j. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan Pemberdayaan Perekonomian Desa;
- k. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- l. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- m. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan BUMDes, Usaha Ekonomi Desa dan Pasar Desa;
- n. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan Pembenahan Lingkungan Pemukiman Desa;
- o. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan penggunaan dan pengkajian Teknologi Tepat Guna;
- p. merumuskan dan melaksanakan kebijakan memasyarakatkan dan pemberian bantuan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- q. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan pengawasan dan evaluasi administrasi Desa;
- r. melaksanakan kebijakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- s. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan pemberian bantuan Desa;
- t. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan pemanfaatan kekayaan desa;
- u. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan pemanfaatan asset desa;
- v. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- w. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Bupati;
- x. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas;
  - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

- d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya, dan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- i. mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- j. pembinaan administrasi dan rumah tangga;
- k. melakukan urusan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Sekretariat;
- n. menyiapkan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar penilaian kerja;
- c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan kebijakan perencanaan kegiatan Dinas;
- e. menyiapkan dan menyusun Renstra, Renja dan Lakip;
- f. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas;
- g. melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga Dinas;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan dan Juklak teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan tata usaha;
- i. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai kebutuhannya;
- j. melakukan penerapan tata naskah dinas di lingkungan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. melaksanakan urusan surat menyurat, pengadaan dan tata kearsipan, pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Dinas;
- l. menyelenggarakan urusan ketatausahaan Kepegawaian meliputi pengumpulan data pegawai, pembuatan buku induk pegawai, rotasi dan mutasi pegawai;
- m. mengelola administrasi tentang kedudukan hak pegawai;
- n. menyusun daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai sekali setahun;
- o. melaksanakan pembinaan pengawasan dan penegakan disiplin serta penilaian terhadap bawahan;
- p. memberikan penilaian terhadap bawahan dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 9**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar penilaian kerja;
- c. menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun rencana keuangan dan anggaran serta analisis pelaksanaan anggaran;
- d. menghimpun, mengklasifikasi serta mengolah data dan bahan-bahan penyusunan anggaran;
- e. menyiapkan usulan pengelola anggaran program dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan perencanaan program anggaran;
- g. melaksanakan urusan keuangan dan penyiapan analisa pelaksanaan anggaran serta menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk LKPI;
- i. memberikan penilaian terhadap bawahan dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketiga Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa**

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas Pemberdayaan Kelembagaan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan Lembaga Desa dan Lembaga adat;
  - b. pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi Lembaga Desa dan Lembaga Adat;
  - c. pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Lembaga Desa;
  - d. pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi administrasi Lembaga Desa dan Lembaga Adat;
  - e. pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi pembinaan dan peningkatan peran LKD;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan operasional bidang berdasarkan Renja tahunan Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- c. Melaksanakan kebijakan pembinaan Lembaga Desa dan Lembaga Adat;



- d. Melaksanakan kebijakan pengangkatan dan pemberhentian Lembaga Desa;
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan peningkatan Lembaga Desa dan Lembaga Adat;
- f. Melaksanakan kebijakan pembinaan administrasi Lembaga Desa dan Lembaga Adat;
- g. Melaksanakan kebijakan pembinaan dan peningkatan peran LKD;
- h. Melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap perkembangan Lembaga Desa dan Lembaga Adat;
- i. Memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- j. Menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa;
- k. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat dan Gotong Royong mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- c. Melaksanakan kebijakan peran serta masyarakat dan peran aktif lembaga desa serta lembaga etnis;
- d. Melaksanakan pendataan lembaga swadaya masyarakat desa;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga desa serta lembaga etnis;
- f. Melaksanakan kebijakan, peningkatan, keterampilan sumber daya manusia desa;
- g. Menyusun kebijakan penyelenggaraan gotong royong;
- h. Memfasilitasi masyarakat dalam membangun desa secara swadaya dan gotong royong;
- i. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Seksi tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa;
- j. Memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- k. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

Kepala Seksi Kelembagaan Desa dan Lembaga Adat mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- c. Melaksanakan kebijakan pembinaan dan peningkatan peran aktif LKD;
- d. Melaksanakan kebijakan pembinaan lembaga-lembaga adat dan perkumpulan adat lainnya;
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan kinerja LKD;
- f. Menyiapkan administrasi pengangkatan dan pemberhentian LKD;
- g. Melaksanakan program orientasi LKD;
- h. Melaksanakan lomba desa terbaik Kabupaten;
- i. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Seksi tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa;

- j. Memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- k. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat** **Bidang Pemberdayaan Perekonomian Desa**

##### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pemberdayaan Perekonomian Desa mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pemberdayaan perekonomian desa dan kelurahan dan pemberdayaan Usaha Ekonomi sektor informal, pemanfaatan program bantuan Usaha Ekonomi sebagai usaha bersama dan upaya penanggulangan pengentasan kemiskinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perekonomian Desa mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dalam pembentukan Badan Usaha Milik Desa, usaha Ekonomi Desa dan Pasar Desa;
  - b. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan prasarana dan sarana Desa;
  - c. Perumusan kebijakan pemanfaatan dan pelestarian Badan Usaha Milik Desa, Usaha Ekonomi Desa dan Pasar Desa;
  - d. Perumusan kebijakan prasarana dan sarana Desa;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan lembaga keuangan Desa;
  - f. Pengkajian bersama dengan instansi terkait dalam rangka penataan, pemberian bantuan, pemanfaatan dan pelestarian program bantuan kepada desa, kelompok masyarakat dan anggota masyarakat;
  - g. Pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka penguatan, pemanfaatan lembaga keuangan mikro terhadap pelayanan usaha kecil sektor informal;
  - h. Pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam Revitalisasi Lumbung Desa, Pasar Desa dan Badan Usaha Milik Desa;
  - i. Perumusan kebijaksanaan dalam rangka penanggulangan dan pengentasan kemiskinan;
  - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **Pasal 15**

- Kepala Bidang Pemberdayaan Perekonomian Desa mempunyai rincian tugas:
- a. Merencanakan operasional bidang berdasarkan Renja tahunan Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
  - c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembentukan Badan Usaha Milik Desa, Usaha Ekonomi Desa dan Pasar Desa;
  - d. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa, Usaha Ekonomi Desa dan Pasar Desa;
  - e. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan prasarana dan sarana desa;
  - f. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pemanfaatan dan pelestarian Badan Usaha Milik Desa, Usaha Ekonomi Desa dan Pasar Desa;

- g. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pemanfaatan dan pelestarian prasarana dan sarana desa;
- h. Memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Bidang tugasnya;
- j. Menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Perekonomian Desa;
- k. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### **Pasal 16**

Kepala Seksi Pemberdayaan BUMDes dan Pasar Desa mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- c. Memfasilitasi pendirian BUMDes, UED dan pembentukan Pasar Desa;
- d. Melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan BUMDes, UED dan Pasar Desa;
- e. Melaksanakan kebijakan pemanfaatan dan pelestarian BUMDes, UED dan Pasar Desa;
- f. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Seksi tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Perekonomian Desa;
- g. Memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Seksi tugasnya;
- i. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### **Pasal 17**

Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Desa mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- c. Melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan prasarana & sarana desa;
- d. Melaksanakan kebijakan pemanfaatan dan pelestarian prasarana & sarana desa;
- e. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Seksi tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Perekonomian Desa;
- f. Memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- g. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Sub Bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pemberdayaan Potensi Desa dan Lingkungan Pemukiman**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Pemberdayaan Potensi Desa dan Lingkungan Pemukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dalam pemberdayaan potensi desa, TTG dan lingkungan pemukiman serta pengkajian Teknologi Tepat Guna sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Potensi Desa dan Lingkungan Pemukiman mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan dan fasilitasi penyusunan dan pendayagunaan data Profil Desa;
  - b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi penyusunan dan perencanaan pembangunan Desa;
  - c. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pemanfaatan sumber pendapatan dan potensi Desa;
  - d. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pembenahan lingkungan pemukiman desa;
  - e. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
  - f. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pembenahan desa pantai;
  - g. Pengkajian terhadap Teknologi Tepat Guna sesuai dengan kondisi lingkungan dan Kebutuhan masyarakat;
  - h. Pembinaan, fasilitasi dan koordinasi dengan pihak ketiga dalam upaya pemanfaatan dan pengembangan sumber daya alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - i. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap Pemberdayaan Potensi Desa dan Lingkungan Pemukiman;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 19**

Kepala Bidang Pemberdayaan Potensi Desa dan Lingkungan Pemukiman mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan operasional bidang berdasarkan Renja tahunan Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan fasilitasi penyusunan dan pendayagunaan data Profil Desa;
- d. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan fasilitasi penyusunan dan perencanaan pembangunan Desa;
- e. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan fasilitasi pemanfaatan sumber pendapatan dan potensi Desa;
- f. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembenahan lingkungan pemukiman Desa;
- g. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan fasilitasi pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- h. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembenahan desa pantai;
- i. Mempersiapkan bahan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Potensi Desa dan Lingkungan Pemukiman;
- j. Memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan skp setiap tahunnya;
- k. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Bidang tugasnya;
- l. Menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Potensi Desa & Lingkungan Pemukiman;

- m. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### **Pasal 20**

Kepala Seksi Sumber Pendapatan Desa dan Potensi Desa mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- c. Melaksanakan kebijakan fasilitasi penyusunan data profil Desa;
- d. Melaksanakan kebijakan fasilitas penyusunan dan perencanaan pembangunan Desa (Musrenbangdes);
- e. Melaksanakan kebijakan fasilitasi penciptaan ketahanan pangan masyarakat;
- f. Melaksanakan kebijakan fasilitasi pemanfaatan sumber pendapatan Desa;
- g. Melaksanakan kebijakan fasilitasi pemanfaatan potensi Desa;
- h. Memfasilitasi kerja sama desadengan pihak ketiga dalam upaya pemberdayaan sumber pendapatan dan potensi Desa;
- i. Melakukan inventarisasi dan identifikasi sumber pendapatan dan potensi desa;
- j. Melakukan pengolahan data profil Desa;
- k. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Seksi tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Potensi Desa & Lingkungan Pemukiman;
- l. Memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- m. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Seksi tugasnya;
- n. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 21**

Kepala Seksi Pembenahan Lingkungan Pemukiman dan Teknologi Tepat Guna mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- c. Melakukan inventarisasi rumah penduduk tidak layak huni;
- d. Memfasilitasi pembangunan/pemugaran, renovasi rumah di desa-desa pantai / desa kumuh yang tidak layak huni;
- e. Memfasilitasi pembangunan sarana air bersih dan penyehatan lingkungan pemukiman;
- f. Melakukan inventarisasi dan identifikasi teknologi tepat guna (Posyantek dan Wartekdes);
- g. Memfasilitasi pemanfaatan dan pengembangan Posyantek dan Wartekdes;
- h. Melaksanakan kebijakan kerja sama dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
- i. Menghimpun dan menyebarluaskan informasi tentang masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- j. Mengkaji teknologi tepat guna yang telah dilaksanakan dengan mengadakan gelar teknologi tepat guna;
- k. Memfasilitasi kerja sama dengan pihak ketiga tentang penggunaan dan pemasaran teknologi tepat guna desa;

- l. Melaksanakan kebijakan pemberian bantuan TTG di desa;
- m. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Seksi tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Potensi Desa dan Lingkungan Pemukiman;
- n. Memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- o. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Seksi tugasnya;
- p. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas dan fungsinya;
- q. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas dan fungsinya.

## Bagian Keenam Bidang Pemerintahan Desa

### Pasal 22

- (1) Bidang Pemerintahan Desamempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dalam pemberdayaan pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
  - a. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan APBD;
  - b. Penyusunan, pengolahan database penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa;
  - c. Peningkatan kemampuan aparat pemerintah desa dan BPD;
  - d. Fasilitasi pelaksanaan program pembangunan desa;
  - e. Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa;
  - f. Pembinaan dan fasilitasi pengangkatan/pemberhentian anggota BPD dan PAW anggota BPD;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 23

Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan operasional bidang berdasarkan Renja tahunan Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan TU;
- b. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan APBDes;
- c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan Aparat Desa pada Pemerintahan Desa;
- d. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa;
- e. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa;
- f. Merencanakan dan melaksanakan Pemilihan Kepala Desa secara Serentak;
- g. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan database penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa;
- h. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Desa;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan program pembangunan desa;
- j. Mempersiapkan dan menyusun Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemerintahan Desa.
- k. Memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;

- l. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Bidang tugasnya;
- m. Menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemerintahan Desa;
- n. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas dan fungsinya;

#### Pasal 24

Kepala Seksi Pemberdayaan Pemerintahan Desa mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- c. Menyelenggarakan proses Pemilihan Kepala Desa;
- d. Melaksanakan kebijakan pembinaan aparat pemerintahan desa;
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
- g. Melaksanakan kebijakan pembinaan penyusunan APBDes;
- h. Melaksanakan kebijakan pembinaan pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDes;
- i. Melaksanakan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
- j. Melaksanakan fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Desa;
- k. Melaksanakan kebijakan pemberian bantuan dana pembangunan desa;
- l. Mengevaluasi dan memverifikasi SPJ yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian bantuan desa;
- m. MELAKSANAKAN penetapan pedoman pemilihan anggota dan peranan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- n. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan BPD;
- o. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Seksi tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa;
- p. Memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- q. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Seksi tugasnya;
- r. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- s. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

Kepala Seksi Pemberdayaan KekayaanDesa mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas sesuai tugas dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- c. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penggalian, pengelolaan dan pelestarian sumber-sumber kekayaan Desa;
- d. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama desa dengan pihak ketiga dalam rangka pengelolaan dan pelestarian sumber-sumber Kekayaan Desa;
- e. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan Kekayaan Desa;

- f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap penyusunan dan penyampaian pelaporan serta pertanggung jawaban pengelolaan Kekayaan Desa;
- g. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Seksi tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemerintahan Desa;
- h. Memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Seksi tugasnya;
- j. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Dinas**

#### **Pasal 26**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPTD langsung dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah pelaksana teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- (3) Pengaturan tentang UPT Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa , mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

### **BAB V KEPEGAWAIAN Bagian Pertama JABATAN**

#### **Pasal 27**

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa , merupakan jabatan eselon IIIa; atau jabatan administrator
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas;

#### **Pasal 28**

Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.



## **Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 29**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketetapan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional Perundang-Undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 30**

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

### **Pasal 31**

1. Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berkewajiban:
  - a. Menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Kelurahan, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- b. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
  - c. Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
3. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

## **BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 32**

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 33**

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Langkat Nomor 22 Tahun 2015 tentang rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur sepanjang pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Ketentuan mengenai tugas-tugas teknis operasional yang menjadi lingkup kewenangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas;
- (4) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Stabat  
pada tanggal 16 Desember 2016

tttd

Diundangkan di Stabat  
pada tanggal 16 Desember 2016

ttel

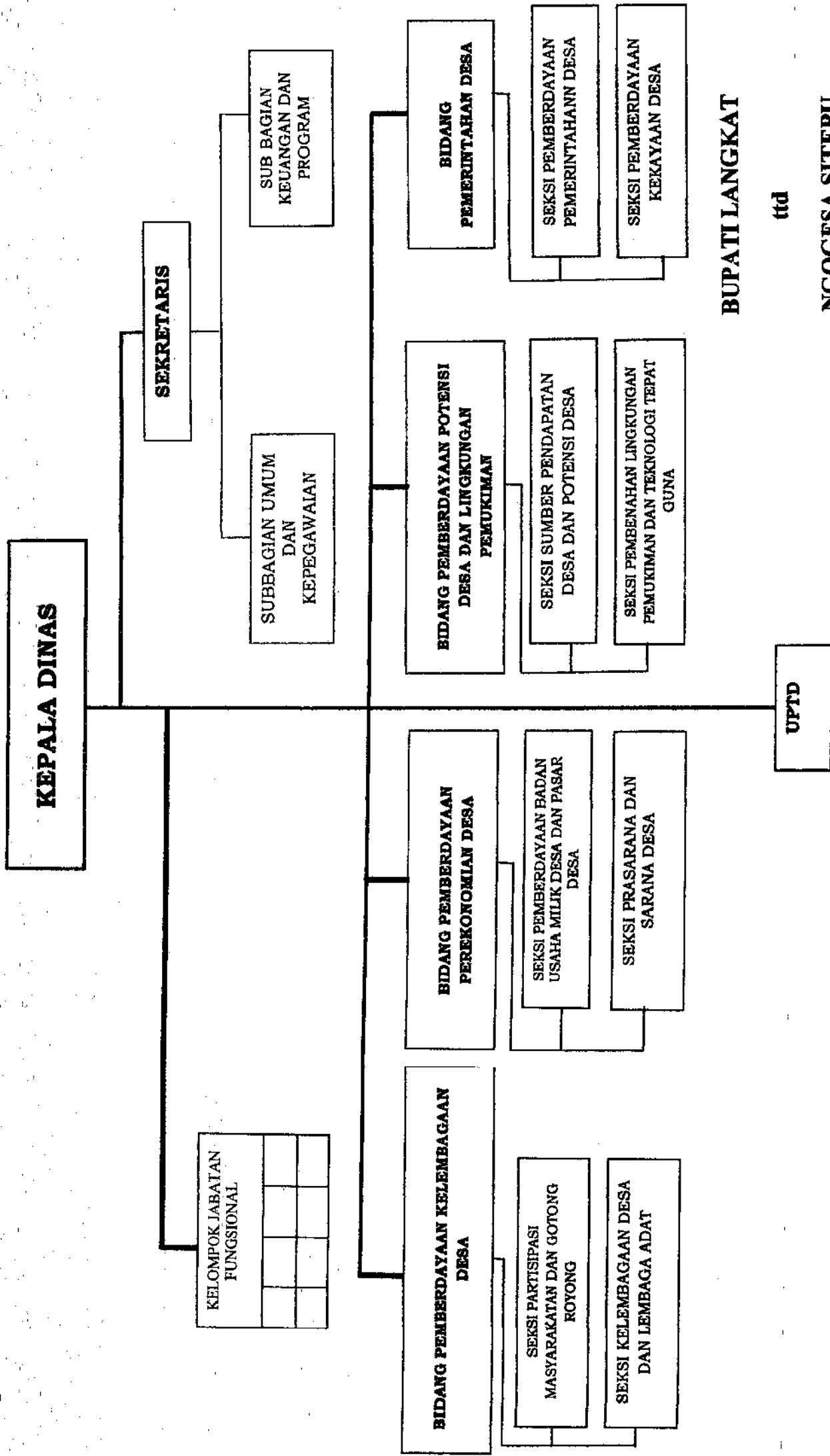
**BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2016 NOMOR 55**

Salinan sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM.

NIP. 19591109 198602 1 002

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN LANGKAT**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN LANGKAT  
 NOMOR : 55 Tahun 2016  
 TANGGAL : 16 Desember 2016



**BUPATI LANGKAT**

ttd

**NGOGESA SITEPU**