



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 66 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa karena telah terjadi perubahan nomenklatur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana diatur didalam Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banggai Kepulauan telah mempengaruhi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas pemberdayaan masyarakat dan desa sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten

- Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. 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);
  3. 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 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 7);
  8. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 82);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

# BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
14. Tugas organisasi perangkat daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
15. Fungsi organisasi perangkat daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
16. Tata kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
17. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata organisasi perangkat daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.

18. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintah daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu organisasi perangkat daerah.
19. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan organisasi perangkat daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
20. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
21. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
22. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 3

Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa dan tugas perbantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, dinas pemberdayaan masyarakat dan desa mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi dinas pemberdayaan masyarakat dan desa terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas, membawahi :
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemberdayaan Desa, membawahi :
  1. Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  2. Seksi Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Desa; dan
  3. Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Desa.
- d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, membawahi :
  1. Seksi Penataan Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Perkembangan Desa;
  2. Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat; dan
  3. Seksi Pembinaan Ketahanan Masyarakat dan kerjasama Antar Desa.
- e. Bidang Pengembangan Ekonomi Desa, membawahi :
  1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Desa;
  2. Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan sumber Daya Alam; dan
  3. Seksi Penembagan Desa dan Kawasan Pedesaan.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati melakukan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan dinas;
  - b. penyusunan rencana strategik dinas;
  - c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- e. pemantauan dan pengevaluasian melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretaris Dinas

Paragraf 1  
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan aset dan pengembangan di bidang kepegawaian serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris dinas mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kerja sekretariat dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. pengkoordinasian segala kegiatan antar kelompok bidang dalam lingkup dinas;
  - c. pengaturan dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
  - d. pemberian petunjuk, analisis dan pengembangan lingkungan dinas;
  - e. pengkoordinasian perencanaan program, pelaksanaan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - f. pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
  - g. pengaturan urusan tata usaha, perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
  - h. pengaturan tata naskah dinas;
  - i. pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas;
  - j. pembinaan perpustakaan dinas;
  - k. pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan sub bagian keuangan dan aset serta sub bagian kepegawaian dan umum;
  - l. pengembangan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan sub bagian keuangan dan aset serta sub bagian kepegawaian dan umum;

- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan sub bagian keuangan dan aset serta sub bagian kepegawaian dan umum;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dinas kepada kepala dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 8

Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- c. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- d. mengumpulkan pengolahan dan penyajian data;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kerja;
- f. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- g. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- h. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- i. melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 3

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 9

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan melaksanakan urusan umum/tata usaha;
- b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- d. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
- f. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara yang ada;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
- h. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
- i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- j. mengkoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pemerintahan Desa

Paragraf 1  
Umum

Pasal 10

- (1) Bidang pemerintahan desa mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi dan pengelolaan keuangan desa, sistem informasi desa dan pengelolaan data desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemerintahan desa mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan operasional bidang pemerintahan desa dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. penyiapan rencana pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pada bidang pemerintahan desa;
  - c. pemberian petunjuk kepala seksi setiap saat dengan tugas dan fungsi yang diberikan;
  - d. pelaksanaan pemantauan kegiatan di seksi penyelenggaraan pemerintahan desa; seksi pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan desa; dan seksi pengelolaan data dan informasi desa;
  - e. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Pasal 11

- Seksi penyelenggaraan pemerintahan desa mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - b. melaksanakan kegiatan pemilihan kepala desa (Pilkades), produk hukum desa dan perencanaan desa;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - d. mengevaluasi hasil kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - e. melaporkan hasil kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 12

Seksi pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan desa mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan desa;
- b. menyiapkan kegiatan penataan administrasi keuangan desa;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan desa;
- d. mengevaluasi hasil kegiatan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan desa;
- e. melaporkan hasil kegiatan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan desa; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4  
Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Desa

Pasal 13

Seksi pengelolaan data dan informasi desa mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi desa;
- b. menyiapkan data monografi dan profil desa/kelurahan;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi desa;
- d. mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi desa/kelurahan;
- e. melaporkan hasil kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi desa/kelurahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Paragraf 1  
Umum

Pasal 14

- (1) Bidang pemberdayaan masyarakat desa mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi di bidang penataan lembaga kemasyarakatan, adat dan perkembangan desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan partisipasi masyarakat, pembinaan ketahanan masyarakat dan kerjasama antar desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemberdayaan masyarakat desa mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional bidang pemberdayaan masyarakat desa dengan ketentuan yang berlaku;
- b. penyiapan rencana pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pada bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- c. pemberian petunjuk kepala-kepala seksi setiap saat dengan tugas dan fungsi yang diberikan;
- d. pelaksanaan pemantauan kegiatan di seksi penataan lembaga kemasyarakatan, adat dan perkembangan desa/kelurahan; seksi pengembangan kapasitas masyarakat dan partisipasi masyarakat; dan ketahanan masyarakat dan kerja sama antar desa;
- e. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penataan Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Perkembangan Desa

#### Pasal 15

Seksi penataan lembaga kemasyarakatan, adat dan perkembangan desa mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pembinaan penataan lembaga kemasyarakatan, adat dan perkembangan desa/kelurahan;
- b. memfasilitasi pembentukan; penghapusan; penggabungan; perubahan status; penetapan desa/kelurahan serta pelaksanaan evaluasi tingkat perkembangan desa, tipologi dan status desa serta pusat pertumbuhan terpadu antar desa (PPTAD);
- c. membagi tugas kegiatan PKK, LPMD/K, Lembaga Adat, RT/RW, Karang Taruna, Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), Pendidikan dan Pelatihan Masyarakat serta Perencanaan Partisipatif Pembangunan Masyarakat Desa (P3MD) dan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD/K);
- d. melaksanakan verifikasi tapal batas desa, peta desa serta pembinaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan penataan lembaga kemasyarakatan, adat dan perkembangan desa/kelurahan;
- f. melaksanakan lomba desa/kelurahan dan lomba desa membangun;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan pembinaan penataan lembaga kemasyarakatan, adat dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;

- h. melaporkan hasil kegiatan pembinaan penataan lembaga kemasyarakatan, adat dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 3

### Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat

#### Pasal 16

Seksi pengembangan kapasitas masyarakat dan partisipasi masyarakat mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pengembangan kapasitas masyarakat dan partisipasi masyarakat;
- b. menyiapkan kegiatan pengembangan kapasitas masyarakat dan partisipasi masyarakat;
- c. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas masyarakat dan partisipasi masyarakat;
- d. mengevaluasi hasil kegiatan pengembangan kapasitas masyarakat dan partisipasi masyarakat;
- e. melaporkan hasil kegiatan pembinaan pengembangan kapasitas masyarakat dan partisipasi masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 4

### Seksi Pembinaan Ketahanan Masyarakat dan Kerjasama Antar Desa

#### Pasal 17

Seksi pembinaan ketahanan masyarakat dan kerjasama antar desa mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pembinaan ketahanan masyarakat dan kerja sama antar desa;
- b. menyiapkan kegiatan pembinaan ketahanan masyarakat dan pembinaan kerjasama antar desa;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan ketahanan masyarakat dan kerja sama antar desa;
- d. mengevaluasi hasil kegiatan pembinaan ketahanan masyarakat dan kerjasama antar desa;
- e. melaporkan hasil kegiatan pembinaan ketahanan masyarakat dan kerjasama antar desa; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Ekonomi Desa

Paragraf 1  
Umum

Pasal 18

- (1) Bidang pengembangan ekonomi desa mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi di bidang pembinaan dan pengembangan badan usaha milik desa, pengembangan teknologi tepat guna dan sumber daya alam, pembangunan desa dan kawasan pedesaan yang mendukung perekonomian masyarakat pedesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan ekonomi desa mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan badan usaha milik desa (Bumdes), pengembangan teknologi tepat guna (TTG) dan sumber daya alam (SDA), pengembangan pembangunan desa dan kawasan pedesaan yang mendukung perekonomian desa;
  - b. pemberian petunjuk pembinaan dan pengembangan badan usaha milik desa (Bumdes), pengembangan teknologi tepat guna (TTG) dan sumber daya alam (SDA), pengembangan pembangunan desa dan kawasan pedesaan yang mendukung perekonomian desa;
  - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan badan usaha milik desa (Bumdes), pengembangan teknologi tepat guna (TTG) dan sumber daya alam (SDA), pengembangan pembangunan desa dan kawasan pedesaan yang mendukung perekonomian desa;
  - d. pengevaluasian pembinaan dan pengembangan badan usaha milik desa (Bumdes), pengembangan teknologi tepat guna (TTG) dan sumber daya alam (SDA), pengembangan pembangunan desa dan kawasan pedesaan yang mendukung perekonomian desa;
  - e. pembuatan laporan pembinaan dan pengembangan badan usaha milik desa (Bumdes), pengembangan teknologi tepat guna (TTG) dan sumber daya alam (SDA), pengembangan pembangunan desa dan kawasan pedesaan yang mendukung perekonomian desa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Desa

Pasal 19

Seksi pembinaan dan pengembangan badan usaha milik desa mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan Bumdes;
- b. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan Bumdes;
- c. melaksanakan pelatihan manajemen Bumdes;
- d. menyiapkan data dan bahan rencana program revitalisasi pasar desa dan penguatan lembaga keuangan mikro pedesaan;
- e. memfasilitasi pembinaan dan pengembangan Bumdes;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan Bumdes;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan Bumdes;
- h. melaporkan hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan Bumdes; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam

Pasal 20

Seksi pengembangan Teknologi tepat guna (TTG) dan Sumber Daya Alam (SDA) mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pembinaan pengembangan TTG dan SDA;
- b. melaksanakan kegiatan gelar TTG, Posyantek dan Wartek, Tentara Manunggal Membangun Desa (TMMD) dan pelestarian SDA;
- c. menyiapkan bahan, data, alat dan sarana dalam rangka gelar teknologi tepat guna;
- d. membimbing kegiatan pembinaan pengembangan TTG dan SDA;
- e. menyiapkan bahan petunjuk dan bimbingan teknis masyarakatan TTG melalui lembaga pemberdayaan masyarakat desa, organisasi wanita, organisasi pemuda dan lembaga kemasyarakata lainnya;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan TTG dan SDA;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan pembinaan pengembangan TTG dan SDA;
- h. melaporkan hasil kegiatan pembinaan pengembangan TTG dan SDA; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Pedesaan

#### Pasal 21

Seksi pembangunan desa dan kawasan pedesaan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pembangunan desa dan kawasan pedesaan;
- b. melaksanakan kegiatan pembangunan desa dan kawasan pedesaan;
- c. memfasilitasi pembangunan desa dan kawasan pedesaan yang mendukung pertumbuhan ekonomi masyarakat desa;
- d. melaksanakan kegiatan perencanaan pengembangan kawasan terpadu pedesaan;
- e. mengevaluasi hasil kegiatan pembangunan desa dan kawasan pedesaan;
- f. melaporkan hasil kegiatan pembangunan desa dan kawasan pedesaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 22

- (1) Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa dapat membentuk UPT.
- (2) Pembentukan UPT disesuaikan dengan kebutuhan daerah dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 23

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

#### Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior

yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI ESELONISASI

### Pasal 25

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala sub bagian dan kepala seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa Kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak Bulan Januari Tahun 2018 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Jabatan eselonisasi kepala dinas, sekretaris dinas, kepala bidang, kepala sub bidang dan kepala seksi di lingkungan kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa yang sudah ada sejak tanggal 18 Januari 2018 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan  
pada tanggal 12 November 2018

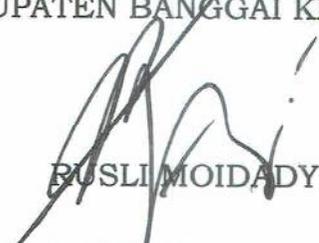
Plt. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



RAIS D. ADAM

Diundangkan di Salakan  
pada tanggal 13 November 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,

  
BUSLI MOIDADY

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
TAHUN 2018 NOMOR 66