



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 15 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2293);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
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.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banggai.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni Sub urusan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Sub Urusan penataan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Fasilitasi kerja sama antar desa dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
- (3) Sub Urusan Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa.
- (4) Sub Urusan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat, dan Masyarakat Hukum Adat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat tingkat Daerah Kabupaten dan Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah Kabupaten, Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi dinas sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Penataan dan Perkembangan Desa membawahi:
 1. Seksi Penataan Desa;
 2. Seksi Perkembangan Desa ; dan
 3. Seksi Kode Desa.
 - d. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa membawahi:
 1. Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Desa (SID);
 2. Seksi Penyelenggaraan Pemerintah Desa; dan
 3. Seksi Kerjasama Desa.
 - e. Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa, membawahi:
 1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 2. Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat; dan
 3. Seksi Ketahanan Masyarakat;
 - f. Bidang Pemberdayaan Desa;
 1. Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Pedesaan;
 2. Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa;
 3. Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan SDA.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1 angka 2 dan angka 3, dan huruf e angka 1 angka 2 dan angka 3, dan huruf f angka 1 angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan administrasi tugas kesekretariatan, penataan dan perkembangan desa, penyelenggaraan pemerintahan desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan pemberdayaan desa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan masyarakat desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan kebijakan umum dan daerah ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan program yang telah ditetapkan;

- c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas sekretaris dan kepala bidang sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan perkembangan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program operasional sekretariat dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat.
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas Fungsional Umum pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dinas, meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dinas sesuai dengan ketentuan indikator kinerja;
- g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan, kebijakan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan, serta pengelolaan aset dinas, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;

- f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penataan dan Perkembangan Desa

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Penataan dan Perkembangan Desa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional penanganan fakir miskin meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penataan desa, perkembangan desa dan kode desa perkembangan desa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Perkembangan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan penataan dan perkembangan desa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penataan dan perkembangan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penataan dan perkembangan desa;
 - d. penyiapan pelaporan kebijakan penataan dan perkembangan desa;
 - e. pelaksanaan administrasi bidang penataan dan perkembangan desa;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan dan Perkembangan Desa adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Penataan dan Perkembangan Desa berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Penataan dan Perkembangan Desa berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;

- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penataan dan perkembangan desa sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan data dan penyiapan konsep penyusunan program/kegiatan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan desa, penataan kewenangan desa, penataan batas desa, penataan tata ruang desa, penataan desa, evaluasi perkembangan desa dan kelurahan, perlombaan desa dan kelurahan, pengelolaan data desa, profil desa dan kelurahan, penyelenggaraan pendampingan desa, pembakuan nama rupa bumi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi program/kegiatan kepada Kepala Seksi Penataan Desa, Kepala Seksi Perkembangan Desa, serta Kepala Seksi Kode Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Desa, Seksi Perkembangan Desa, serta Seksi Kode Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penataan dan Perkembangan Desa berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas di Bidang Penataan dan Perkembangan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Perkembangan Desa sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Penataan Desa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penataan desa meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penataan desa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan Desa adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan Desa berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penataan Desa sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penataan Desa berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penataan desa sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan menyiapkan, mengelola dan penyajian data sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan dan menyusun sistem metode kerja Seksi Penataan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan penyiapan konsultasi dan koordinasi teknis, pembinaan perencanaan pembangunan desa, penataan kewenangan desa, penataan batas desa, penataan tata ruang desa dan penataan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kegiatan konsultasi dan koordinasi teknis, pembinaan perencanaan desa, penataan kewenangan desa, penataan batas desa, penataan tata ruang desa dan penataan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penataan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penataan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Desa sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perkembangan Desa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perkembangan desa meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembinaan perkembangan desa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perkembangan Desa adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perkembangan Desa berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Perkembangan Desa sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perkembangan Desa berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perkembangan desa sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan, menyiapkan, mengelola dan menyajikan data Seksi Perkembangan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan dan menyusun sistem metode kerja Seksi Perkembangan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan konsultasi dan koordinasi teknis, evaluasi perkembangan desa/kelurahan, perlombaan desa/kelurahan dan pendampingan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan kegiatan konsultasi dan koordinasi teknis, evaluasi perkembangan desa/kelurahan, perlombaan desa/kelurahan dan pendampingan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perkembangan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perkembangan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perkembangan Desa sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kode Desa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kode desa meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kode desa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kode Desa adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kode Desa berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kode Desa sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kode Desa berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan data desa hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan, menyiapkan, mengelola dan menyajikan data Seksi Kode Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan dan menyusun sistim metode kerja Seksi Kode Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan konsultasi dan koordinasi teknis, pengelolaan data desa, profil desa/kelurahan dan pembakuan nama rupa bumi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan kegiatan konsultasi dan koordinasi teknis, pengelolaan data desa, profil desa/kelurahan dan pembakuan nama rupa bumi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kode desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kode Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kode Desa sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi keuangan dan Sistem Informasi Desa (SID) serta kerja sama desa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi program/kegiatan kepada Kepala Seksi Administrasi Keuangan Desa dan SID, Kepala Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kepala Seksi Kerjasama Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Administrasi Keuangan Desa dan SID, Kepala Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kepala Seksi Kerja sama Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan capaian kinerja;
 - h. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Desa (SID) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan administrasi dan sistem informasi desa meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas administrasi keuangan dan sistem informasi desa (SID) berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Desa (SID) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Desa (SID) berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Desa (SID) sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Desa (SID) berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan penyajian data untuk Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Desa (SID) berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan dan penyusunan sistem metode kerja Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Desa (SID) sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan konsultasi dan koordinasi teknis pengelolaan keuangan desa, aset desa, pengadaan barang/jasa Desa dan Sistem Informasi Desa (SID) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kegiatan konsultasi dan koordinasi teknis pengelolaan keuangan desa, aset desa, pengadaan barang/jasa Desa dan Sistem Informasi Desa (SID) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan keuangan desa, aset desa, pengadaan barang/jasa Desa dan Sistem Informasi Desa (SID) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Desa (SID) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Desa (SID) sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai dengan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan penyajian data Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Desa (SID) berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan dan penyusunan sistem metode kerja Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan penyiapan konsultasi dan koordinasi teknis Pemilihan Kepala desa, Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Tatakelola Pemerintahan Desa dan Standar Pelayanan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kegiatan konsultasi dan koordinasi teknis Pemilihan Kepala desa, Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Tatakelola Pemerintahan Desa dan Standar Pelayanan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kerjasama Desa mempunyai tugas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kerjasama desa meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kebijakan, pembinaan dan fasilitasi bimbingan teknis kerjasama desa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama Desa adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama Desa berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kerjasama Desa sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kerjasama Desa berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kerjasama desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan penyajian data Seksi Kerjasama Desa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan dan penyusunan sistem metode kerjasama desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan konsultasi dan koordinasi teknis kerjasama desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan kegiatan konsultasi dan koordinasi teknis Kerjasama Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kerja sama desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kerjasama Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama Desa sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pengembangan kapasitas masyarakat serta ketahanan masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan data dan penyiapan konsep penyusunan program/kegiatan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - f. merencanakan operasional tata penyelenggaraan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pengembangan kapasitas masyarakat, ketahanan masyarakat, peningkatan partisipasi masyarakat, pembinaan dan pelestarian kearifan lokal dan hukum adat berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Kepala Seksi Ketahanan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa berdasarkan capaian kinerja;
- i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan memimpin dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan, penyiapan, pengelolaan, dan penyajian data untuk Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan dan menyusun sistem metode kerja Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan konsultasi dan koordinasi teknis pemberdayaan lembaga kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan kegiatan konsultasi dan koordinasi teknis, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas masyarakat meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan kapasitas masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kapasitas masyarakat sesuai hasil analisis data ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan penyajian dan menyajikan data untuk Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan dan penyusunan sistim metode kerja Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan konsultasi dan koordinasi teknis pengembangan kapasitas masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan kegiatan konsultasi dan koordinasi teknis, pengembangan kapasitas masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan ketahanan masyarakat meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas ketahanan masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Ketahanan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Ketahanan Masyarakat berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Ketahanan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Ketahanan Masyarakat berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan ketahanan masyarakat sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan penyajian data Seksi Ketahanan Masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan dan penyusunan sistem metode kerja ketahanan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan, konsultasi dan koordinasi teknis ketahanan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan kegiatan konsultasi dan koordinasi teknis, ketahanan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ketahanan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Ketahanan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketahanan Masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Desa

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional penanganan fakir miskin meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemberdayaan desa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan desa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Desa adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Pemberdayaan Desa berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pemberdayaan Desa berdasarkan rencana kerja;

- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemberdayaan Desa sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan desa sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan data dan penyiapan konsep penyusunan program/kegiatan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi program/kegiatan kepada Kepala Seksi Bidang Pemberdayaan Desa sesuai dengan fungsi masing-masing;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bidang Pemberdayaan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemberdayaan Desa berdasarkan capaian kinerja;
- i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemberdayaan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Desa sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Pedesaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembangunan desa dan kawasan pedesaan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembangunan desa dan kawasan pedesaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Pedesaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Pedesaan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Pedesaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Pedesaan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembangunan desa dan kawasan pedesaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan penyajian data untuk Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Pedesaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan dan penyusunan sistim metode kerja Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Pedesaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan konsultasi dan koordinasi teknis pembangunan desa dan kawasan pedesaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan kegiatan konsultasi dan koordinasi teknis, pembangunan desa dan kawasan pedesaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan desa dan kawasan pedesaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Pedesaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Pedesaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penanggulangan kemiskinan dan ekonomi desa meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penanggulangan kemiskinan dan ekonomi desa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penanggulangan kemiskinan dan ekonomi desa sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan penyajian data Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan dan penyusunan sistem metode kerja Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan konsultasi dan koordinasi teknis penanggulangan kemiskinan dan ekonomi desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penanggulangan kemiskinan dan ekonomi desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Sumber Daya Alam (SDA) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan teknologi tepat guna (TTG) dan sumber daya alam (SDA) meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan teknologi tepat guna (TTG) dan sumber daya alam (SDA).
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Sumber Daya Alam (SDA) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Sumber Daya Alam (SDA) berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Sumber Daya Alam (SDA) sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Sumber Daya Alam (SDA) berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan pengembangan teknologi tepat guna (TTG) dan sumber daya alam (SDA) sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan, penyiapan, pengelolaan dan penyajian data untuk Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Sumber Daya Alam (SDA) berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan dan penyusunan sistem metode kerja Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Sumber Daya Alam (SDA) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan konsultasi dan koordinasi teknis pengembangan teknologi tepat guna (TTG) dan sumber daya alam (SDA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan kegiatan konsultasi dan koordinasi teknis, pengembangan teknologi tepat guna (TTG) dan sumber daya alam (SDA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi tepat guna (TTG) dan sumber daya alam (SDA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Sumber Daya Alam (SDA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Sumber Daya Alam (SDA) sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektifitas; dan
 - j. asas keadilan.

- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) 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.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggungjawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 32

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 49 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2199) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

BUPATI BANGGAI,

ttd

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ttd

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2314