



SALINAN

BUPATI MANDAILING NATAL
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN MANDAILING NATAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mandailing Natal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Desa (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mandailing Natal.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mandailing Natal.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mandailing Natal.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mandailing Natal.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mandailing Natal.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mandailing Natal.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mandailing Natal.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
 - 2. Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam;
 - 3. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa.
 - d. Bidang Kelembagaan dan Sosial Kemasyarakatan, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - 1. Seksi Kelembagaan;
 - 2. Seksi Sosial Kemasyarakatan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - 3. Seksi Data Desa.
 - e. Bidang Pemerintahan Desa, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - 1. Seksi Administrasi Desa;
 - 2. Seksi Aparatur Pemerintahan Desa;
 - 3. Seksi Perkembangan dan Asset Desa.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah serta tugas pembantuan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Memimpin dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. Menyelenggarakan pembinaan pegawai dilingkungan Dinas;

- c. Menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengaturan, pengkoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan kebijakan teknis dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan sosial kemasyarakatan serta pemerintahan desa;
- d. Menyelenggarakan penyusunan program kegiatan Dinas;
- e. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi, keuangan, dan aset Dinas;
- f. Memberikan masukan yang perlu kepada Bupati sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- g. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang umum, kepegawaian, program dan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan program Dinas;
 - b. Penyelenggaraan ketatausahaan administrasi umum dan surat menyurat;
 - c. Penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan aset serta sarana dan prasarana Dinas;
 - d. Pelayanan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
 - e. Penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program / kegiatan dan penyajian data yang diperlukan dalam dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - g. Melakukan evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas;
 - h. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan dibidang umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan penerimaan, penatausahaan, pendistribusian, pengarsipan surat menyurat dan naskah dinas;
 - b. Melaksanakan pengadaan dan penyediaan perlengkapan sarana dan prasarana Dinas;
 - c. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas;
 - d. Melaksanakan pengelolaan, dokumentasi dan administrasi asset Dinas;
 - e. Melaksanakan urusan kehumasan dan pelayanan informasi kepada masyarakat;
 - f. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - g. Melaksanakan dan mempersiapkan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - i. Memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan dibidang program dan keuangan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyusunan dokumen perencanaan program dan pelaporan Dinas;
 - b. Melaksanakan koordinasi, penatausahaan, pengelolaan dan pengawasan administrasi keuangan Dinas;
 - c. Melaksanakan koordinasi penyusunan pertanggungjawaban atas anggaran belanja Dinas;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
 - e. Melaksanakan urusan administrasi keuangan lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Dinas secara umum;
 - f. Memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan program dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana desa;
 - c. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan dan pengembangan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Sumber Daya Alam (SDA);
 - d. Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa;
 - e. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa

Pasal 9

- (1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam menyelenggarakan urusan dibidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program pembangunan sarana dan prasarana desa;
 - b. Penyusunan pedoman, norma, standard dalam pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana desa;
 - c. Koordinasi, fasilitasi, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan pembangunan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa;
 - d. Koordinasi, fasilitasi, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan pembangunan sarana dan prasarana pemerintahan desa;
 - e. Memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam

Pasal 10

- (1) Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam menyelenggarakan urusan dibidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program pendayagunaan teknologi tepat guna dan sumber daya alam;
 - b. Penyusunan pedoman, norma, standard dalam pembinaan dan pendayagunaan teknologi tepat guna dan sumber daya alam;
 - c. Koordinasi, fasilitasi, perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan pelaporan pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - d. Koordinasi, fasilitasi, perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan pelaporan pemanfaatan sumber daya alam;
 - e. Memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam menyelenggarakan urusan dibidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program pemberdayaan usaha ekonomi desa;
 - b. Penyusunan pedoman, norma, standard dalam pembinaan dan pemberdayaan usaha ekonomi desa;
 - c. Koordinasi, fasilitasi, pembinaan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kelembagaan badan usaha milik desa, pengembangan badan usaha milik desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat desa;
 - d. Memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Kelembagaan dan Sosial Kemasyarakatan

Pasal 12

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Kelembagaan dan Sosial Kemasyarakatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Sosial Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan program dibidang kelembagaan dan sosial kemasyarakatan;
 - b. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kelembagaan;
 - c. Koordinasi dan fasilitasi pengembangan kegiatan sosial kemasyarakatan, pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK);
 - d. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan data desa;
 - e. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Kemasyarakatan dalam menyelenggarakan urusan dibidang Kelembagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kelembagaan;
 - b. Koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan penguatan lembaga kemasyarakatan desa;

- c. Koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan penyusunan pedoman, norma dan standard pelatihan masyarakat;
- d. Memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Sosial Kemasyarakatan,
Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 14

- (1) Seksi Sosial Kemasyarakatan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Kemasyarakatan dalam menyelenggarakan urusan dibidang Sosial Kemasyarakatan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sosial Kemasyarakatan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program sosial kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. Koordinasi, fasilitasi, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan gotong-royong masyarakat;
 - c. Koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. Memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Data Desa

Pasal 15

- (1) Seksi Data Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Kemasyarakatan dalam menyelenggarakan urusan dibidang Data Desa.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data Desa menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program data desa;
 - b. Koordinasi, pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi penyusunan monografi desa;
 - c. Koordinasi, pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi penyusunan profil desa;
 - d. Koordinasi, pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi penyusunan indeks pembangunan desa;
 - e. Memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 16

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan program dibidang pemerintahan desa;
 - b. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi desa;
 - c. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan aparatur pemerintahan desa;
 - d. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan perkembangan dan asset desa;
 - e. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Administrasi Desa

Pasal 17

- (1) Seksi Administrasi Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam menyelenggarakan urusan dibidang Administrasi Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program administrasi desa;
 - b. Pembinaan dan fasilitasi pengelolaan administrasi desa;
 - c. Koordinasi, pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan dan anggaran pendapatan dan belanja desa;
 - d. Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi keuangan desa;
 - e. Fasilitasi penyusunan aplikasi sistem administrasi keuangan desa;
 - f. Memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Aparatur Pemerintahan Desa

Pasal 18

- (1) Seksi Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam menyelenggarakan urusan dibidang Aparatur Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Aparatur Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program pembinaan aparatur pemerintahan desa;
 - b. Fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;

- c. Koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- d. Fasilitasi dan penguatan kerja sama antar desa;
- e. Fasilitasi pemilihan dan pelantikan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- f. Pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
- h. Memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Perkembangan dan Asset Desa

Pasal 19

- (1) Seksi Perkembangan dan Asset Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam menyelenggarakan urusan dibidang Perkembangan dan Asset Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkembangan dan Asset Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program perkembangan dan asset desa;
 - b. Koordinasi, pembinaan, fasilitasi, evaluasi, monitoring dan pelaporan perkembangan desa;
 - c. Koordinasi dan fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
 - d. Fasilitasi, pembinaan, penyelenggaraan perlombaan desa dan Pekan Inovasi Perkembangan Desa;
 - e. Koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pelaporan pengelolaan asset desa;
 - f. Memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai Pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 22

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Mandailing Natal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal.

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI MANDAILING NATAL,

ttd

DAHLAN HASAN NASUTION

Diundangkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

PLT. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL,

ttd

MHD. SYAFE'I LUBIS

BERITA DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2016 NOMOR 48



