



BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TIPE B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08, tambahan lembaran daerah Kabupaten Ngawi Nomor 220) maka perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);

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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TIPE B.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B Kabupaten Ngawi;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B Kabupaten Ngawi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Ngawi.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- b. pelaksanaan fasilitasi administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan dan peningkatan sumber daya manusia Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- c. pelaksanaan fasilitasi penguatan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat serta pengembangan masyarakat;
- d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perekonomian masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses pembangunan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- i. pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan; dan

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai kewenangan :

- a. penyelenggaraan penataan desa;
- b. fasilitasi kerja sama antar desa dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- d. 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; dan
- e. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa.

BAB III ORGANISASI Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemerintahan Desa;
 - d. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
 - e. Bidang Ekonomi Masyarakat;
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, dipimpin oleh oleh seorang Sekretris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan Perencanaan, Keuangan dan Umum serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan rumah tangga;
- e. pengelolaan barang dan jasa inventaris; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - b. Sub Bagian Umum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - c. penyiapan bahan penyusunan laporan;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;

- b. penghimpunan data dan menyiapkan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan;
 - c. pengelolaan anggaran keuangan termasuk pembayaran gaji dan hak-hak lainnya;
 - d. melakukan verifikasi pengelolaan belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - e. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - f. pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - g. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - h. pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - i. pelaksanaan urusan pelaporan keuangan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - b. menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
 - f. pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - h. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
 - i. mengkoordinasikan menyiapkan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah;

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 11

Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Pemerintahan Desa serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam penyelenggaraan Pemerintah Desa;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengelolaan keuangan desa;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengelolaan asset desa dan kekayaan desa;
- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan desa;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bidang Pemerintahan Desa membawahi :
 - a. Seksi Pemerintahan dan Aparatur Desa;
 - b. Seksi Pembangunan Desa; dan
 - c. Seksi Administrasi dan Aset Desa.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemerintahan dan Aparatur Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tentang tata pemerintahan desa;
 - c. melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan di bidang tata pemerintahan desa;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta pembinaan penyelenggaraan peraturan desa, keputusan kepala desa serta Keputusan Badan Permusyawaratan Desa;
 - e. mengumpulkan, meneliti, menelaah dan memroses pembentukan, pemekaran, pemecahan, penggabungan, penghapusan desa serta pemindahan dan perubahan ibu kota desa;
 - f. mengumpulkan, meneliti, menelaah dan memroses pembentukan, pemekaran, pemecahan, penggabungan penghapusan dusun; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan tugasnya.

- (2) Seksi Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi sarana dan Prasarana di Bidang Pemerintahan desa;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembanguna desa;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembanguna desa sarana dan prasarana desa;
 - d. memfasilitasi perencanaan pembangunan desa;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tata ruang desa
 - f. melakukan pendataan jumlah panjang jalan desa;
 - g. melakukan monitoring evaluais dan pelaporan pelaksanaan pembanguna desa;
 - h. pembinaan peningkatan mutu perumahan desa; dan
 - i. melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Administrasi dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang penggunaan, pemanfaatan dan pengalihan kekayaan desa;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kedudukan keuangan perangkat desa dan kepala desa;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang inventarisasi kekayaan desa, bekas kekayaan desa;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang penyusunan perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja desa;
 - e. penyiapan rencana pembelian tanah kas desa;
 - f. pemberdayaan, pelestarian dan pengembangan adat istiadat dan lembaga adat desa; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintah Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 15

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pemberdayaan kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
- b. penyusunan program pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
- c. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan, bimbingan teknis dan pelatihan pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan pelatihan pemberdayaan masyarakat;
- e. penyusunan pedoman umum pemberdayaan masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya pemberdayaan masyarakat;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi peran serta masyarakat maupun lembaga kemasyarakatan maupun lembaga kemasyarakatan dalam pembangua desa;
- h. pelaksanaan penilaian kinerja lembaga kemasyarakatan desa; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat membawahi :
 - a. Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - b. Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - c. Seksi Partisipasi Keswadayaan dan Sosial Budaya.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat.

Pasal 18

- (1) Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data/bahan serta meyusun program peningkatan peran lembaga kemasyarakatan desa;
 - b. melaksanakan inventarisir dan ferivikasi peran lembaga kemasyarakatan desa;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan pelatihan penguatan lembaga kemasyarakatan desa;
 - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pelatihan peran lembaga kemasyarakatan desa;
 - e. menyusun petunjuk atau pedoman umum pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
 - f. melaksanakan Evaluasi dan penilaian kinerja lembaga masyarakatan desa;

- g. memfasilitasi penilaian kinerja atau lomba lembaga kemasyarakatan desa;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program pelaksanaan program kerja peningkatan peran lembaga masyarakat desa; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan mengolah data/bahan serta menyusun program pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan pelatihan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- c. melaksanakan pembinaan, pelatihan dan bimbingan teknis pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan program pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- f. melaksanakan penilaian atau evaluasi kinerja pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- g. memfasilitasi lomba/penilaian kinerja pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- h. menyusun petunjuk atau pedoman umum pelaksanaan program pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pemberdayaan kesejahteraan keluarga; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat sesuai dengan tugasnya.

(3) Seksi Partisipasi Keswadayaan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data/bahan dan menyusun program peningkatan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
- b. mengumpulkan bahan dan melaksanakan pembinaan peningkatan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
- c. mengumpulkan bahan dan melaksanakan pembinaan pelestarian dan pengembangan adat istiadat;
- d. mengumpulkan bahan dan melaksanakan pembinaan pelestarian nilai gotong royong di masyarakat;
- e. mengumpulkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengembangan sosial budaya;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
- g. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman umum peningkatan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program peningkatan partisipasi dan keswadayaan masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Kelima
Bidang Ekonomi Masyarakat**

Pasal 19

Bidang Ekonomi Masyarakat, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Bidang Ekonomi Masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Ekonomi Masyarakat, mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan analisa data serta evaluasi program-program ekonomi pedesaan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan lomba-lomba bidang pengembangan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- c. penyiapan bahan dan rencana program pengembangan dan manajemen lembaga ekonomi masyarakat;
- d. penyiapan dan pemberian petunjuk teknis program pengembangan dan manajemen lembaga ekonomi masyarakat
- e. pengumpulan dan analisa data serta evaluasi program-program ekonomi pedesaan berbasis kawasan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Ekonomi Masyarakat membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Ekonomi Kawasan Pedesaan dan Kerjasama;
 - b. Seksi Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang Ekonomi Masyarakat.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi Kawasan Pedesaan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan data dan bahan penetapan kawasan pedesaan;
 - b. menyusun rencana dan melaksanakan program pengembangan ekonomi kawasan pedesaan;
 - c. menyusun dan melaksanakan pembinaan pengembangan ekonomi kawasan pedesaan;

- d. menyiapkan petunjuk teknis kerjasama dengan lembaga pendidikan, instansi terkait, lembaga swadaya masyarakat, litbang dll. dalam rangka penerapan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi Masyarakat sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan petunjuk teknis, lembaga pengelolaan teknologi tepat guna posyantek dan wartek;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan teknis teknis dan pembinaan posyantek dan wartek;
 - c. menyiapkan petunjuk teknis pengelolaan sumber daya alam;
 - d. menyiapkan petunjuk dan bimbingan teknis dan pembinaan pengelolaan sumber daya alam;
 - e. menyiapkan petunjuk dan bimbingan teknis pembinaan berbagi usaha dalam pengembangan Teknologi Tepat Guna;
 - f. menyiapkan petunjuk dan bimbingan teknis Teknologi Tepat Guna melalui lembaga pemberdayaan masyarakat desa, organisasi wanita, organisasi pemuda dan lembaga masyarakat lainnya;
 - g. menyiapkan petunjuk teknis kerjasama dengan lembaga pendidikan, instansi terkait, lembaga swadaya masyarakat, Litbang dll dalam rangka penerapan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam;
 - h. menyiapkan petunjuk teknis sistem informasi desa
 - i. Menyiapkan petunjuk dan bimbingan teknis dan pembinaan sistem Informasi desa; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi Masyarakat sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan data, analisa dan evaluasi lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat;
 - b. menyusun rencana dan melaksanakan program pengembangan lembaga ekonomi dan usaha ekonomi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan bimbingan teknis lembaga ekonomi masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan pemanfaatan potensi desa dalam menunjang pembangunan desa; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi Masyarakat sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 23

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, akan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Kerja dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa maupun antar Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ngawi Nomor 30 tentang Tugas, Fungsi dan Kewenangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2008 Nomor 30) 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 Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

SISWANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2016 NOMOR 43

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 Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

SISWANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2016 NOMOR 43

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 Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

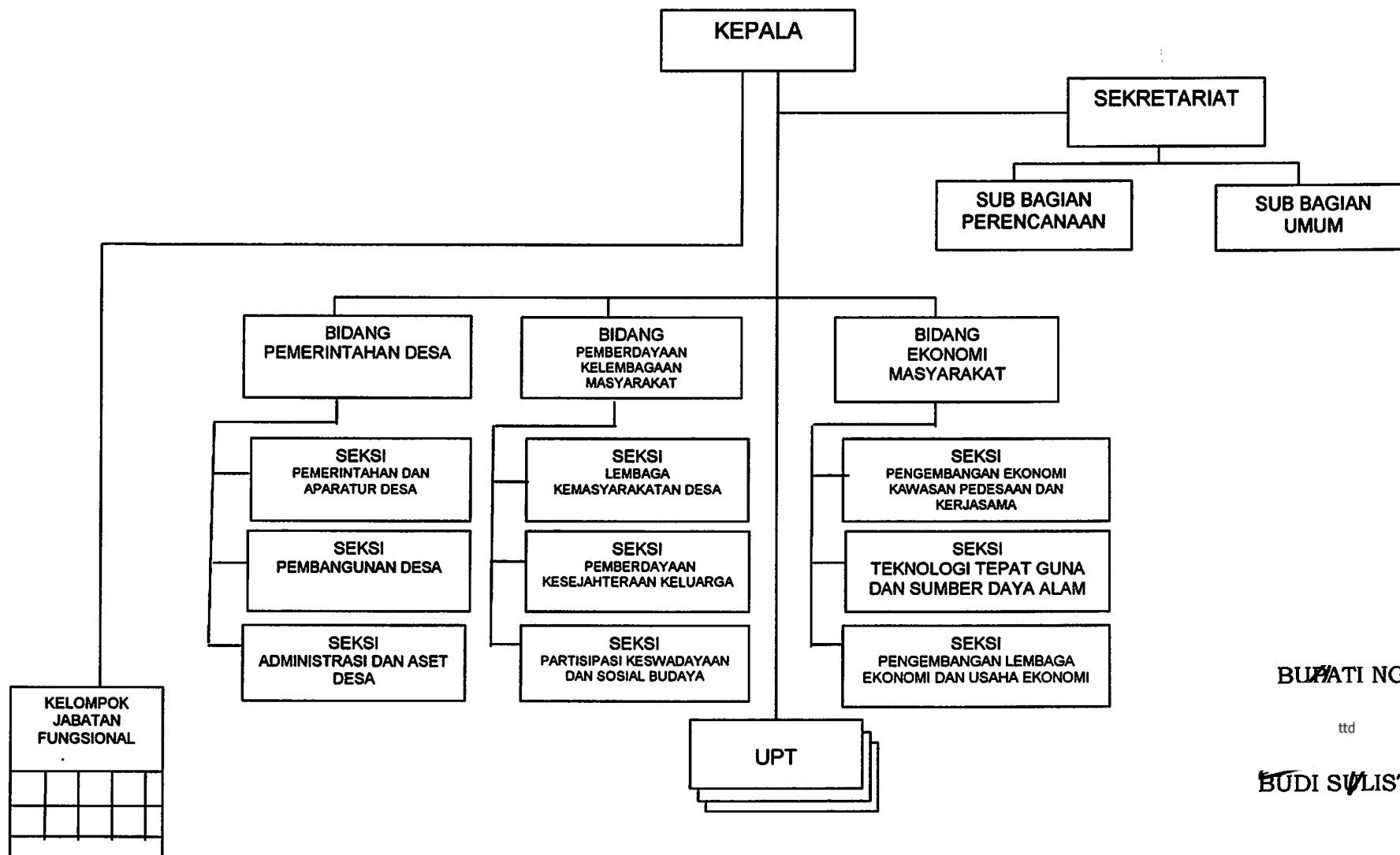
Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

SISWANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2016 NOMOR 43

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TIPE B

Lampiran : Peraturan Bupati Ngawi
 Nomor : 43 TAHUN 2016
 Tanggal : 27 Desember 2016



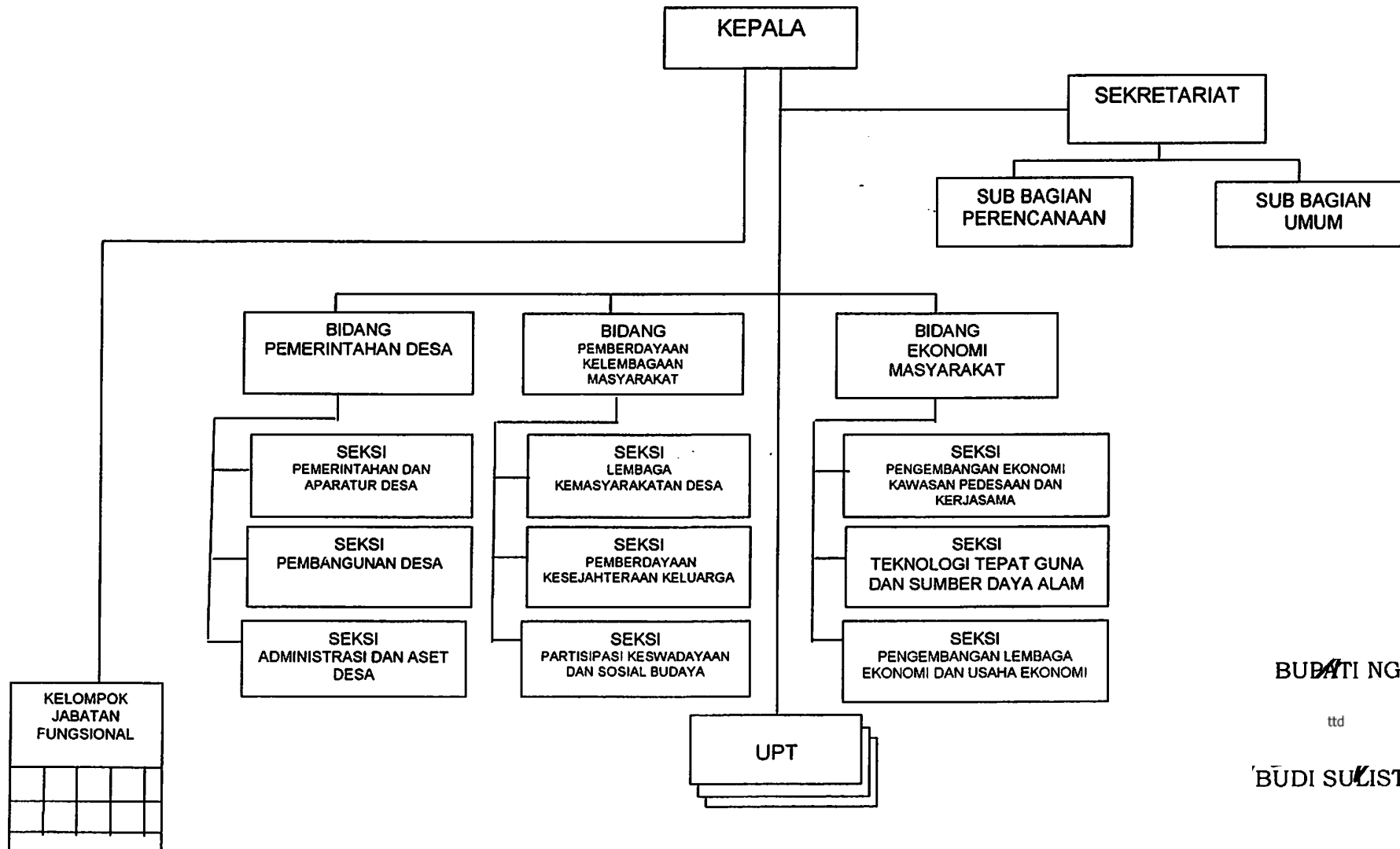
BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TIPE B

Lampiran : Peraturan Bupati Ngawi
 Nomor : 43 TAHUN 2016
 Tanggal : 27 Desember 2016



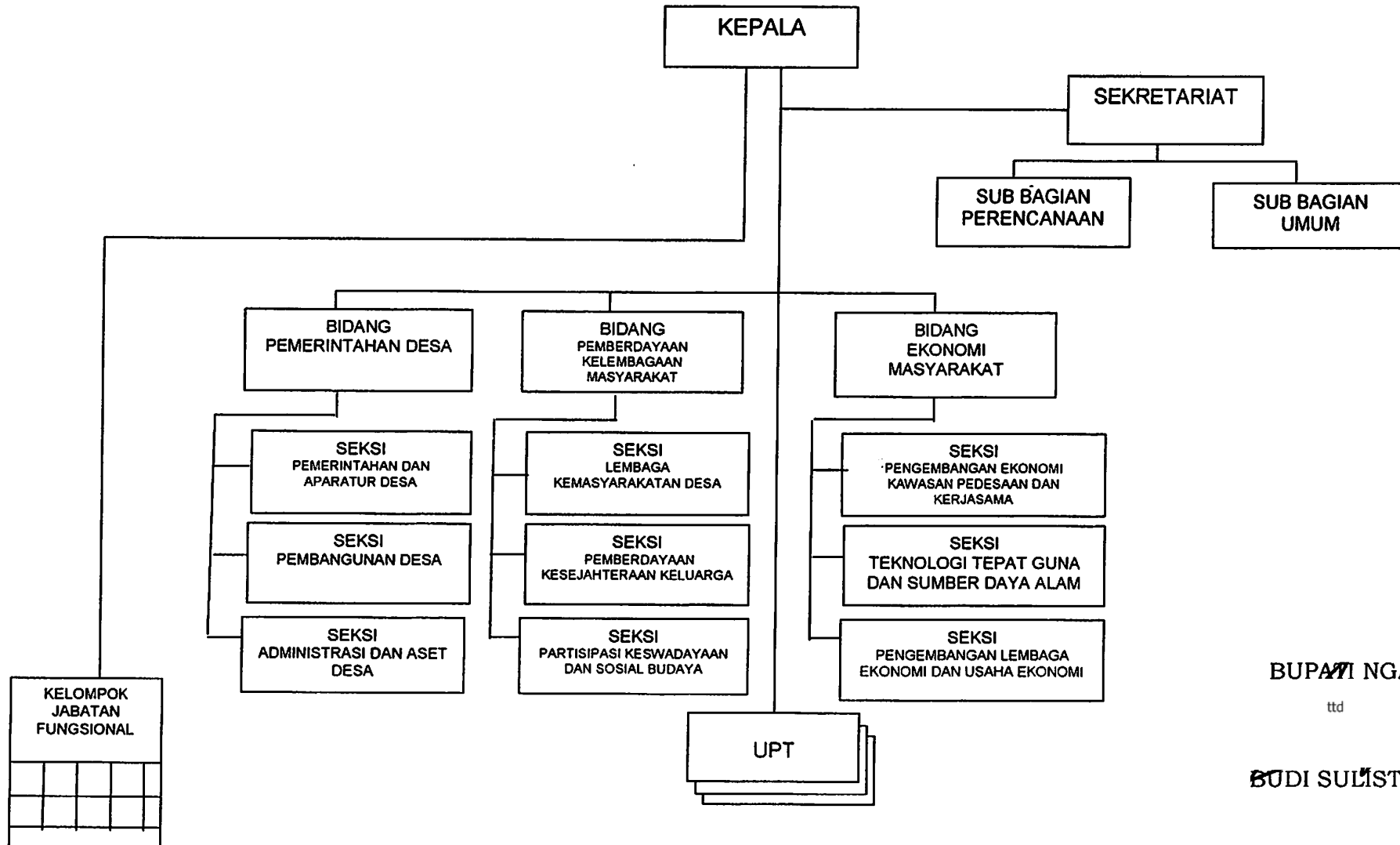
BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TIPE B

Lampiran : Peraturan Bupati Ngawi
 Nomor : 43 TAHUN 2016
 Tanggal : 27 Desember 2016



BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO