



BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 50 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PULAU MOROTAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai, maka perlu diatur selanjutnya dengan Peraturan Kepala Daerah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pulau Morotai;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2017 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulau Morotai;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
3. Bupati adalah Bupati Pulau Morotai;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pulau Morotai;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pulau Morotai dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

8. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
9. Jabatan fungsional adalah jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri sipil yang mempunyai keahlian tertentu serta tanggungjawab dengan fungsi dan keahliannya.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pulau Morotai;
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pulau Morotai;
12. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pulau Morotai;
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pulau Morotai;

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 3

- (1). Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari :
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretaris Dinas, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan.
 3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, membawahi :
 - a. Seksi Penataan Desa sarana dan Prasarana; dan
 - b. Seksi Keuangan, Aset, Administrasi Aparatur dan Pemerintahan.
 4. Bidang Kelembagaan desa, membawahi :
 - a. Seksi Kelembagaan dan Kerja sama Desa; dan
 - b. Seksi Perencanaan Evaluasi dan Desa Adat.
 5. Bidang Pembangunan dan Pemerintahan Desa membawahi:
 - a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar; dan
 - b. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
 6. Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan membawahi :
 - a. SeksiPembangunan Ekonomi dan Kerjasama Kawasan Perdesaan; dan
 - b. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Perdesaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 *Kepala Dinas*

Pasal 4

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas Otonomi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai tugas dan fungsi;
 - c. pelaksanaan kebijakan
 - d. Pelaksanaan pembinaan umum bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 - f. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan pemberdayaan masyarakat dan Desa.
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Koordinasi kegiatan kementerian Desa Daerah Terpencil, Tertinggal dan Terluar ;
 - b. Koordinasi dan penyusunan rencana dan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- c. Pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, SDM aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat;
 - e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
 - f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat Dinas membawahi :
- 1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan.

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam membagi, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di lingkup Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a) Menyusun program kerja tahunan pada sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian;
 - b) Membagi pelaksanaan tugas kepada pegawai yang meliputi urusan rumah tangga, kearsipan dan keprotokoleran di lingkup Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
 - c) Membimbing dan mengarahkan pegawai di lingkup Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - d) Mengkoordinasikan penyusunan dan pengolahan pelaksanaan dalam urusan kepegawaian, pelaksanaan urusan kepangkatan, promosi jabatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e) Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
 - f) Menilai hasil kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian kepada Pimpinan; dan
 - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan program dan Pelaporan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam merencanakan, menyusun, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas serta penyelenggaraan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian perencanaan program dan pelaporan melaksanakan fungsi :
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian dan program kerja tahunan Perencanaan Penyusunan program dan pelaporan;
 - b. Menyusun rencana anggaran kegiatan dan pelaksanaan urusan keuangan meliputi : penganggaran, pengelolaan, perbendaharaan dilingkup sub bagian Perencanaan Penyusunan program dan keuangan;
 - c. Menyiapkan bahan dan memproses penyusunan laporan kegiatan, laporan keuangan dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkup Perencanaan Penyusunan program dan keuangan;
 - d. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi masing-masing;
 - e. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian perencanaan penyusunan program dan keuangan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Perencanaan Penyusunan program dan keuangan kepada Pimpinan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 3
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 8

- (1). Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pemerintahan Desa.
- (2). Untuk Menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas:
 1. Merumuskan Kebijakan Teknis terkait dengan Penataan dan Perkembangan Desa;
 2. Memberikan Dukungan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Mimbina, Mengkoordinasikan dan Melaksanakan Program dan Kegiatan di Bidang Pemerintahan Desa;
 3. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pemerintahan Desa;
 4. Pemberian Dukungan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa;

5. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas di Bidang Pemerintahan Desa ;
 6. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas di Bidang Pemerintahan Desa, dan;
 7. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemerintahan Desa terdiri atas:
- a. Seksi Penataan Desa, Sarana dan Prasarana; dan
 - b. Seksi Keuangan, Aset, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan.

Seksi Penataan Desa, Sarana dan Prasarana Desa
Pasal 9

Seksi Penataan Desa, Sarana dan Prasarana Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas dan fungsi :

- a) Membantu melaksanakan penataan Desa dan Pelaksanaan serta Pemantauan sarana dan prasarana Desa;
- b) Membantu melakukan Koordinasi dan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
- c) Melakukan Penataan Desa, Penggabungan Desa dan Pemekaran Desa;
- d) Melaksanakan Penyusunan Penyediaan Sarana/Prasarana Desa; dan
- e) Melaksanakan Pemantauan, Pengawasan dan Penilaian Penggunaan Sarana/Prasarana Pedesaan; dan
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Seksi Keuangan, Aset, Administrasi dan
Aparatur Pemerintahan
Pasal 10

Seksi Keuangan, Aset, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas dan fungsi ;

- a) Melakukan Perhitungan Pagu Indikatif Desa, Memverifikasi Laporan Penyelenggaraan Keuangan Desa;
- b) Membantu mempersiapkan Pendataan Aset Desa;
- c) Melakukan Pembinaan terhadap Administrasi dan penyusunan Produk Hukum Desa;
- d) Melakukan Pembinaan dan Pengembangan SDM Aparatur di Desa;
- e) Mempersiapkan bahan Penyusunan Kebijakan Teknis, Membina, Mengkoordinasikan dan Melaksanakan Program dan Kegiatan Bidang Administrasi Desa;
- f) Penyiapan ahan Perumusan kebijakan Teknis di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
- g) Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang administrasi Pemerintahan Desa;
- h) Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- i) Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 4
Bidang Kelembagaan Desa

Pasal 11

- (1). Bidang Kelembagaan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang Kelembagaan Desa yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2). Kepala Bidang Kelembagaan Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. Merumuskan Kebijakan Teknis terkait dengan Penataan dan Perkembangan Desa;
 - b. Memberikan Dukungan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Mimbina, Mengkoordinasikan dan Melaksanakan Program dan Kegiatan di Bidang Pemerintahan Desa;
 - c. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pemerintahan Desa;
 - d. Pemberian Dukungan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa;
 - e. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas di Bidang Pemerintahan Desa ;
 - f. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas di Bidang Pemerintahan Desa, dan;
 - g. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemerintahan Desa terdiri atas:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Kerja sama Desa; dan
 - b. Seksi Perencanaan Evaluasi dan Desa Adat.

Seksi Penataan Desa, Sarana dan Prasarana Desa

Pasal 12

Seksi Penataan Desa, Sarana dan Prasarana Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Membantu melaksanakan penataan Desa dan Pelaksanaan serta Pemantauan sarana dan prasarana Desa;
- b. Membantu melakukan Koordinasi dan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
- c. Melakukan Penataan Desa, Penggabungan Desa dan Pemekaran Desa;
- d. Melaksanakan Penyusunan Penyediaan Sarana/Prasarana Desa;
- e. Melaksanakan Pemantauan, Pengawasan dan Penilaian Penggunaan Sarana/Prasarana Pedesaan.
- f. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Keuangan, Aset, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan

Pasal 13

Seksi Keuangan, Aset, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas dan fungsi :

- a. Melakukan Perhitungan Pagu Indikatif Desa, Memverifikasi Laporan Penyelenggaraan Keuangan Desa;

- b. Membantu mempersiapkan Pendataan Aset Desa;
- c. Melakukan Pembinaan terhadap Administrasi dan penyusunan Produk Hukum Desa;
- d. Melakukan Pembinaan dan Pengembangan SDM Aparatur di Desa;
- e. Mempersiapkan bahan Penyusunan Kebijakan Teknis, Membina, Mengkoordinasikan dan Melaksanakan Program dan Kegiatan Bidang Administrasi Desa;
- f. Penyiapan ahan Perumusan kebijakan Teknis di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
- g. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang administrasi Pemerintahan Desa;
- h. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
- i. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 5

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 14

- (1) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
 - e. pelaksanaan administrasi Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - f. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri atas:
- 1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar; dan
 - 2) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa Pendayagunaan Sumberdaya Alam, Teknologi Tepat Guna.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan
Pelayanan Sosial Dasar
Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas dan fungsi :
- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, advokasi peraturan desa, ketahanan masyarakat desa serta kerja sama dan kemitraan masyarakat desa, pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial, serta pengembangan akses informasi masyarakat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, advokasi peraturan desa, ketahanan masyarakat desa serta kerja sama dan kemitraan masyarakat desa, pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial, serta pengembangan akses informasi masyarakat;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, advokasi peraturan desa, ketahanan masyarakat desa serta kerja sama dan kemitraan masyarakat desa, pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial, serta pengembangan akses informasi masyarakat;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, advokasi peraturan desa, ketahanan masyarakat desa serta kerja sama dan kemitraan masyarakat desa, pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial, serta pengembangan akses informasi masyarakat; dan
 - e. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa,
Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
Pasal 16

Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), pengembangan usaha BUM Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa, pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna.;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), pengembangan usaha BUM Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa, pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna.;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), pengembangan usaha BUM Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa, pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna.;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), pengembangan usaha BUM Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa, pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna.;dan
- e. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 6
Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan

Pasal 17

- (1) Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;

- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan; dan
 - f. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan terdiri atas:
- 1) Seksi Pembangunan Ekonomi Dan Kerjasama Kawasan Perdesaan; dan
 - 2) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Perdesaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Seksi Pembangunan Ekonomi Dan Kerjasama Kawasan Perdesaan Pasal 18

Seksi Pembangunan Ekonomi Dan Kerjasama Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kegiatan analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, serta pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran;
- b. Penyiapan pelaksanaan kegiatan analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, serta pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, serta pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, serta pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, serta pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran;
- f. Penyiapan perumusan kegiatan dan kerja sama dan kemitraan, serta keserasian kawasan perdesaan.
- g. Penyiapan pelaksanaan kegiatan kerja sama dan kemitraan, serta keserasian kawasan perdesaan;

- h. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerja sama dan kemitraan, serta keserasian kawasan perdesaan;
- i. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi kerja sama dan kemitraan, serta keserasian kawasan perdesaan;
- j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kerja sama dan kemitraan, serta keserasian kawasan perdesaan.
- k. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;.

Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Perdesaan
dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pasal 19

Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Perdesaan dan Pengembangan SDM dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan desa tertentu;
- b. Pengelolaan data dan informasi;
- c. Pelaksanaan urusan keuangan dan barang milik Negara;
- d. Penyiapan perumusan kegiatan pendampingan manajemen dan teknis, dan penyiapan media dan pembelajaran, kawasan perdesaan.
- e. Penyiapan pelaksanaan kebijakan pendampingan manajemen dan teknis, dan penyiapan media dan pembelajaran, dan kerja sama dan kemitraan, serta keserasian kawasan perdesaan;
- f. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pendampingan manajemen dan teknis, dan penyiapan media dan pembelajaran kawasan perdesaan;
- g. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi pendampingan manajemen dan teknis, dan penyiapan media dan pembelajaran kawasan perdesaan;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendampingan manajemen dan teknis, dan penyiapan media dan pembelajaran kawasan perdesaan.
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Pulau Morotai.

BAB IV
ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu
Eselon

Pasal 20

- (1). Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2). Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- (3). Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator;
- (4). Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

Bagian Kedua
Pengangkatan Dan Pemberhentian

Pasal 21

Kepala Dinas, Sekertaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai unsur pendukung tugas Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan dalam pelaksanaan tugas operasionalnya harus diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam pelaksanaan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar-satuan kerja perangkat daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

- (1). Tugas dan fungsi organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini, dijadikan acuan dalam pembentukan kelembagaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- (2). Tugas dan fungsi organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digambarkan dalam struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 27

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulau Morotai Nomor 35 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 01 November 2017

BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 01 November 2017

Plt. SEKRETARITA DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

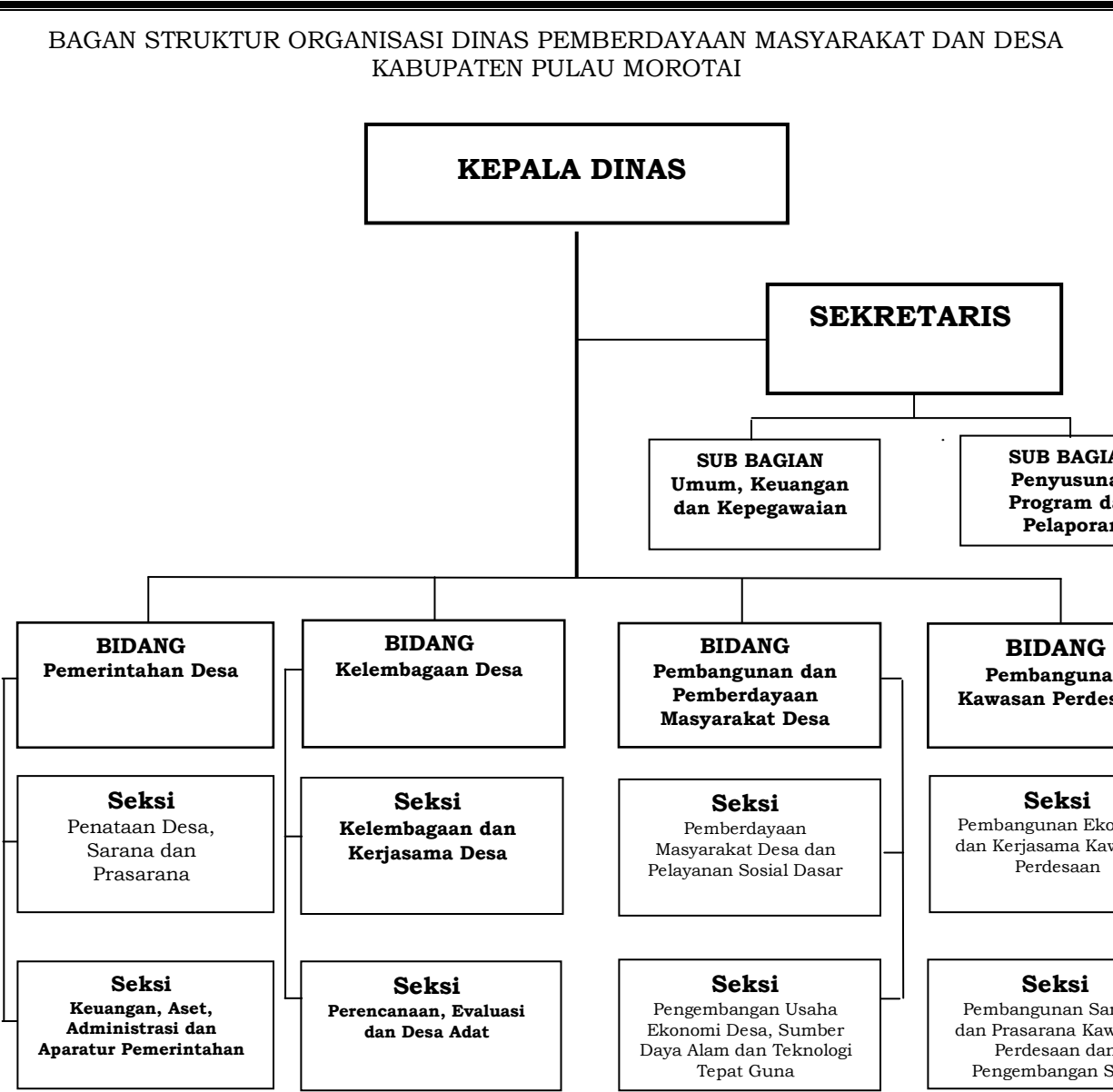
ttd

A. RAJAK LOTAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2017 NOMOR 50



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : 50 TAHUN 2017
TANGGAL : 01 NOVEMBER 2017
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN PULAU MOROTAI



BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

