WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 57 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu, telah ditetapkan Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C;

b. bahwa Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. dan huruf b., perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan

fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TIPE C

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan.

9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Kotamobagu yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
12. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan validasi dan penetapan program dan kegiatan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
f. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
g. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
h. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
i. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Pasal 3

Dinas untuk mewadahi pelaksanaan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (3) dengan beban kerja yang kecil.

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
    a. Kepala Dinas
    b. Sekretariat;
    c. Bidang Pemerintahan, Kelembagaan dan Aparatur Desa
    d. Bidang Pembangunan, Keuangan dan Aset Desa; dan
    e. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, membawahkan :
    a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c., membawahkan :
    a. Seksi Pemerintahan dan Aparatur Desa; dan
    b. Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Desa.
(4) Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d., membawahkan :
    a. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna; dan
    b. Seksi Pembangunan, Administrasi Keuangan dan Aset Desa.

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b., dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas.
(2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c. dan huruf d., dipimpin masing-masing oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 6

(1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a. dan huruf b., dipimpin masing-masing oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a. dan huruf b., dan ayat (4) huruf a. dan huruf b., dipimpin masing-masing oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 7

Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, tercantum dalam lampiran yang dimaksud pada Pasal 4, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b., mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan tugas, pembinaan, pengendalian, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
    a. pengoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi;
    b. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan;
    c. pengoordinasian dalam penyusunan, pelaksanaan, dan pelaporan program kerja dan pengelolaan anggaran;
    d. pengoordinasian pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
    d. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Dinas;
    e. pengoordinasian pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;

f. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
g. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis;
h. verifikasi rancangan kebijakan dan administrasi;
i. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf a., mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
c. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis dan administrasi;
d. menata dan memelihara sarana dan prasarana;
e. menyiapkan bahan dan data kepegawaian;
f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
g. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
h. melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan bidang kepegawaian dan barang milik daerah;
i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
j. melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga;

k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
l. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf b., mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan, melakukan koordinasi pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta membuat laporan secara berkala.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian perencanaan dan keuangan;
b. mengumpulkan, mengoordinasikan dan menyusun rencana dan program Dinas;
c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari masing-masing unit kerja;
d. mengoordinasikan dan menyusun Laporan-Laporan tentang progress dan/atau realisasi kinerja, program dan kegiatan;
e. mengoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja;
f. menyiapkan dan melaksanakan bahan/data, sistimatika, prosedur dan mekanisme manajemen akuntasi pelaporan;
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Pasal 11

(1) Bidang Pemerintahan, Kelembagaan dan Aparatur Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf c., mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa, kelembagaan, aparatur desa dan kerja sama antar desa.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Pemerintahan, Kelembagaan dan Aparatur Desa mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana dan program Bidang Pemerintahan, Kelembagaan dan Aparatur Desa serta fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa, kelembagaan, aparatur desa dan kerja sama antar desa serta fasilitasi, evaluasi dan pengawasan peraturan desa dan/atau penyusunan produk hukum desa;
c. pemberian petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan urusan pemerintahan desa, kelembagaan, aparatur desa dan kerja sama antar desa;
d. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan penataan desa;
e. pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa;
f. pelaksanaan fasilitasi tata wilayah desa, penataan kewenangan desa, penamaan dan kode desa;
g. pelaksanaan fasilitasi kerja sama desa;
h. pengoordinasian penyusunan dan pemutakhiran profil desa serta evaluasi perkembangan desa;
i. pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan, aparatur desa dan kerja sama desa;
j. pembinaan, pengawasan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan, aparatur desa dan kerja sama desa;
k. peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
l. fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa;

m. pembinaan dan fasilitasi pemilihan, peresmian, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa/Sangadi, Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
n. fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
o. pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah, pemberdayaan masyarakat hukum adat;
p. identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
q. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan kelembagaan masyarakat desa dan masyarakat hukum adat;
r. peningkatan kapasitas kelembagaan dan penyediaan sarana prasarana kelembagaan;
s. pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis bidang urusan pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan, aparatur desa dan kerja sama desa; dan
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Pasal 12

(1) Seksi Pemerintahan dan Aparatur Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf a., mempunyai tugas membantu Bidang Pemerintahan, Kelembagaan dan Aparatur Desa dalam membina dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan, kelembagaan dan aparatur desa.
(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pemerintahan dan Aparatur Desa mempunyai fungsi :
a. mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun perencanaan pembangunan desa dan/atau program di bidang pemerintahan dan aparatur desa;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan aparatur desa;
c. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengurus lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan;
d. memfasilitasi serta menyelenggarakan program nasional di bidang Pemerintahan dan Aparatur Desa;
e. memfasilitasi penegasan batas desa;

f. menyelenggarakan penataan desa, fasilitasi tata wilayah desa, fasilitasi penataan kewenangan desa, fasilitasi penamaan dan kode desa;
g. membina, mengawasi dan menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa;
h. memfasilitasi penyusunan produk hukum desa, evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
i. melaksanakan peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
j. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan Program Inovasi Perkembangan Desa, lomba desa dan penyelenggaraan musyawarah desa;
k. memfasilitasi penataan desa meliputi pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan desa/desa adat;
l. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Sangadi serta Badan Permusyawaratan Desa;
m. memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
n. memfasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
o. mengidentifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan progres dan hasil pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Pasal 13

(1) Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf b., mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan, Kelembagaan dan Aparatur Desa dalam membina dan memfasilitasi urusan peningkatan partisipasi masyarakat, gotong royong, kelembagaan dan kerja sama desa.

(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Desa mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun program di bidang kelembagaan dan kerja sama desa;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan kerja sama desa;
c. memfasilitasi pembentukan, pembinaan, pendataan, supervisi, pengawasan, dan penguatan lembaga kemasyarakatan;
d. memfasilitasi pengembangan, penguatan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat Desa serta potensi sosial budaya masyarakat di desa;
e. memfasilitasi, pembinaan, pendampingan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kerja sama antar pemerintah, antar desa dan pihak ketiga dalam rangka pengembangan atau pembangunan desa;
f. memfasilitasi penyusunan dan pemutakhiran profil desa;
g. membina dan memberdayakan Badan Usaha Milik Desa dan Lembaga Kerja Sama antar desa;
h. melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat, pemberdayaan masyarakat hukum adat;
i. mengidentifikasi dan menginventarisasi masyarakat hukum adat;
j. meningkatkan kapasitas kelembagaan dan penyediaan sarana prasarana kelembagaan;
k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Pasal 14

(1) Bidang Pembangunan, Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf d., mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan terhadap

penyelenggaraan urusan pembangunan, administrasi keuangan dan administrasi aset desa.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pembangunan, Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana dan program bidang pembangunan, keuangan dan aset desa serta fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan, keuangan dan aset desa;
c. pemberian petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan urusan bidang pembangunan, keuangan dan aset desa;
d. pengoordinasian pelaksanaan urusan bidang pembangunan, keuangan dan aset desa;
e. pembinaan dan pemberdayaan Badan Usaha Milik Desa dan Lembaga Kerja Sama antar desa;
f. pembinaan, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan urusan pembangunan, administrasi keuangan dan administrasi aset desa;
g. penyediaan prasarana dan sarana transportasi antar wilayah;
h. penyediaan prasarana dan sarana pelayanan pemerintahan desa;
i. penyediaan dana operasional, penghasilan tetap, dan tunjangan lainnya bagi perangkat pemerintahan desa;
j. fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
k. fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
l. pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis bidang urusan pembangunan, tata kelola keuangan dan aset; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Pasal 15

(1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf a., mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembangunan, Keuangan dan Aset Desa dalam membina dan memfasilitasi

kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna.

(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun program di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
d. membina kemitraan dalam rangka pengembangan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna;
e. memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
f. memfasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
g. memberikan bimbingan dan penyuluhan secara berkelanjutan, guna memasyarakatkan teknologi tepat guna;
h. menyusun pedoman teknis dan fasilitasi pengembangan pendayagunaan sumber daya alam dan pemantauan fungsi kawasan pedesaan;
i. fasilitasi bantuan program nasional untuk peningkatan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna serta sumber daya alam;
j. mengikuti kegiatan nasional dan daerah dalam rangka promosi potensi produk unggulan desa; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Pasal 16

(1) Seksi Pembangunan, Administrasi Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf b., mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembangunan,

Keuangan dan Aset Desa dalam membina dan memfasilitasi kegiatan pembangunan, pengelolaan dan penataan administrasi keuangan serta aset desa.

(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud dalam (1) Seksi Pembangunan, Administrasi Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun program-program di bidang pembangunan, administrasi keuangan dan aset desa;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan, administrasi keuangan dan aset desa;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pembangunan, Administrasi Keuangan dan Aset Desa;
d. menyediakan dana operasional, penghasilan tetap, dan tunjangan lainnya bagi perangkat pemerintahan desa;
e. menyediakan prasarana dan sarana transportasi antar wilayah;
f. menyediakan prasarana dan sarana pelayanan pemerintahan desa;
g. memfasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
h. membangun kemitraan dalam rangka meningkatkan produksi dan pemasaran hasil usaha ekonomi masyarakat;
i. memfasilitasi dan mengembangkan badan usaha milik desa;
j. memfasilitasi serta membangun kemitraan dalam rangka perkreditan dan peningkatan modal bagi usaha ekonomi masyarakat;
k. memfasilitasi pengembangan produksi, pemasaran dan promosi hasil usaha ekonomi masyarakat;
l. memfasilitasi bantuan program nasional untuk peningkatan usaha ekonomi masyarakat; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 17

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perangkat daerah bertanggung jawab kepada atasannya secara berjenjang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
(2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan tugas masing-masing.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 18

(1) Kepala Dinas, merupakan jabatan struktural eselon II.B atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris Dinas, 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.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesra	
Asisten Administrasi Umum	
Plt. Kepala Bagian Hukum	
Kepala Bagian Organisasi	

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 29 Desember 2020
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 29 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

SANDE DODO

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2020 NOMOR 57

Lampiran Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor :57 Tahun 2020
Tanggal : 29 Desember 2020
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TIPE C



Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesra	
Asisten Administrasi Umum	
Plt. Kepala Bagian Hukum	
Kepala Bagian Organisasi	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA