



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 12 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadikewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas adalah urusan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- (2) Urusan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Sub bidang pengasuhan dan pengangkatan anak yaitu: pemberian izin pengangkatan anak antar warga negara indonesia Penataan Desa;
 - b. Penetapan susunan kelembagaan, pengisian jabatan, dan masa jabatan Kepala Desa;
 - c. Kerjasama Desa;
 - d. Fasilitasi kerjasama antar desa dari Daerah Kabupaten/Kota yang berbeda dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - e. Lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat; dan
 - f. Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah provinsi serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten /kota.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Penataan dan Perkembangan Desa membawahi:
 1. Seksi Penataan Desa;
 2. Seksi Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa; dan
 3. Seksi Pengelolaan Data Desa;
- d. Bidang Pemerintahan Desa membawahi:
 1. Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Desa;
 2. Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
 3. Seksi Kerjasama Antar Desa;
- e. Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan membawahi:
 1. Seksi Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
 2. Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat; dan
 3. Seksi Pembinaan Ketahanan Masyarakat;
- f. Bidang Pemberdayaan Desa membawahi:
 1. Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
 2. Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa; dan
 3. Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam;
- g. UPT Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang penataan, perkembangan desa, pemerintahan desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan pemberdayaan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penataan, perkembangan desa, pemerintahan desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan pemberdayaan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, perkembangan desa, pemerintahan desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan pemberdayaan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penataan, perkembangan desa, pemerintahan desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan pemberdayaan desa;
 - e. penyelenggaraan UPTD dan jabatan fungsional tertentu; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;

- d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
 - h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Dinas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
 - i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;

- e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
- f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, menyiapkan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Bagian Ketiga **Bidang Penataan dan Perkembangan Desa**

Pasal 9

- (1) Bidang Penataan dan Perkembangan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Penataan Desa, Pembinaan, Evaluasi Perkembangan Desa dan Pengelolaan Data Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial, mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penataan Desa, Pembinaan, Evaluasi Perkembangan Desa dan Pengelolaan Data Desa;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penataan Desa, Pembinaan, Evaluasi Perkembangan Desa dan Pengelolaan Data Desa;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Penataan Desa, Pembinaan, Evaluasi Perkembangan Desa dan Pengelolaan Data Desa;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Penataan Desa, Pembinaan, Evaluasi Perkembangan Desa dan Pengelolaan Data Desa;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan

- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Penataan dan Perkembangan Desa.

Pasal 10

- (1) Seksi Penataan Desa mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan Penataan Desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Penataan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penataan Desa;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penataan Desa;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Penataan Desa dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan fasilitasi Pembentukan;
 - e. melaksanakan persiapan status Penghapusan, Penggabungan, Perubahan Status;
 - f. melaksanakan Penetapan Desa/Kelurahan;
 - g. melaksanakan Verifikasi Tapal Batas Desa dan Peta Desa;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penataan Desa;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Desa.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
 - d. melaksanakan pemantauan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa.

- e. melaksanakan Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
- f. mengevaluasi Hasil Kegiatan Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Data Desa mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Data Desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Data Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Data Desa;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Desa;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Desa;
 - d. melaksanakan Pembinaan dan fasilitasi Pokja Kegiatan Pengelolaan Data Desa/Keluraha;
 - e. melaksanakan Pemutakhiran Data dasar keluarga, Tingkat Perkembangan Desa/Keluraha dan data Potensi Desa/Keluraha (Profil Desa/Keluraha);
 - f. melaksanakan Pemutakhiran data pembangunan desa dan aset Desa/Keluraha;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Data Desa;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Data Desa.

Bagian Keempat Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 13

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Administrasi, Sistem Informasi Desa, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kerjasama Antar Desa.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi, Sistem Informasi Desa, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kerjasama Antar Desa;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi, Sistem Informasi Desa, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kerjasama Antar Desa;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Administrasi, Sistem Informasi Desa, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kerjasama Antar Desa;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Administrasi, Sistem Informasi Desa, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kerjasama Antar Desa;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pemerintahan Desa.

Pasal 14

- (1) Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Desa mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan Administrasi dan Sistem Informasi Desa/Kelurahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Desa;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Administrasi dan Sistem Informasi Desa;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Administrasi dan Sistem Informasi Desa dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan Verifikasi Hasil Pelaksanaan kegiatan pengisian Data Monografi desa/Kelurahan;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan penataan buku administrasi pemerintahan desa;
 - f. melaksanakan pemanfaatan dan pendayagunaan aplikasi Sistem Informasi Desa, Sistem informasi pembangunan desa dan kawasan perdesaan dan aplikasi profil Desa/Kelurahan;
 - g. melaksanakan Pemutahiran data terpilah, aplikasi Sistem Informasi Desa, Sistem informasi pembangunan desa dan kawasan perdesaan dan aplikasi profil Desa/Kelurahan;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Desa.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan kegiatan Penataan buku administrasi pemerintahan desa, Keuangan dan Aset Desa/Kelurahan;
 - e. melaksanakan Pembinaan dan Monitoring Pemilihan Kepala Desa;
 - f. melaksanakan Fasilitasi dan pembinaan penyusunan Regulasi desa;
 - g. melaksanakan Fasilitasi dan pembinaan Perencanaan Desa;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 16

- (1) Seksi Kerjasama Antar Desa mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan Kerjasama Antar Desa.

- (2) Uraian tugas Seksi Kerjasama antar Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kerjasama antar Desa;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Kerjasama antar Desa;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis kerjasama antar desa dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan kegiatan fasilitasi kemitraan usaha bersama antar desa dengan BUMD, BUMN dan Swasta;
 - e. melaksanakan kegiatan penataan usaha bersama antar desa;
 - f. melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban antar desa;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan harmonisasi tapal batas antar desa;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan seksi kerjasama antar desa;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama antar Desa.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Penataan Lembaga Kemasyarakatan, Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Pembinaan Ketahanan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fungsi Penataan Lembaga Kemasyarakatan, Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Pembinaan Ketahanan Masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang fungsi Penataan Lembaga Kemasyarakatan, Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Pembinaan Ketahanan Masyarakat;

- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang fungsi Penataan Lembaga Kemasyarakatan, Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Pembinaan Ketahanan Masyarakat;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.

Pasal 18

- (1) Seksi Penataan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Penataan Lembaga Kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penataan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Penataan Lembaga Kemasyarakatan dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan identifikasi dan Penataan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
 - f. melaksanakan Evaluasi pelaksanaan Penataan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
 - g. melaksanakan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Lembaga Kemasyarakatan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Kapasitas Masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kapasitas Masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pengembangan Kapasitas Masyarakat dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Pengembangan Kapasitas Masyarakat;
 - e. melaksanakan Pelatihan/Bimbingan Teknis pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa/Keluraha;
 - f. melaksanakan fasilitasi, Pengembangan Kapasitas Lembaga Adat, Posyandu, Kader Pemberdayaan Masyarakat, Pendamping Desa dan Kelompok Masyarakat;
 - g. melaksanakan fasilitasi Peningkatan kompetensi pelaku Perencanaan Pembangunan Partisipatif Masyarakat Desa;
 - h. melaksanakan Pembinaan Pengembangan Kapasitas Masyarakat;
 - i. melaksanakan evaluasi Hasil Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Keluraha;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Kapasitas Masyarakat;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Ketahanan Masyarakat.

- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Ketahanan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Ketahanan Masyarakat;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan Ketahanan Masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pembinaan Ketahanan Masyarakat dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Pembinaan Ketahanan Masyarakat;
 - e. melaksanakan Penilaian dan Pencanangan Kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
 - f. melaksanakan Hari Kesatuan Gerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
 - g. melaksanakan Kegiatan Tentara Manunggal Membangun Desa;
 - h. mengevaluasi Hasil Kegiatan Pembinaan Ketahanan Masyarakat;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Ketahanan Masyarakat;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Ketahanan Masyarakat.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Desa

Pasal 21

- (1) Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pembangunan Desa/Kelurahan, Kawasan Perdesaan, Penanggulangan Kemiskinan, Ekonomi Desa, Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pembangunan Desa/Kelurahan, Kawasan Perdesaan, Penanggulangan Kemiskinan, Ekonomi Desa, Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembangunan Desa/Keluraha, Kawasan Perdesaan, Penanggulangan Kemiskinan, Ekonomi Desa, Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pembangunan Desa/Keluraha, Kawasan Perdesaan, Penanggulangan Kemiskinan, Ekonomi Desa, Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pembangunan Desa/Keluraha, Kawasan Perdesaan, Penanggulangan Kemiskinan, Ekonomi Desa, Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pemberdayaan Desa.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis kegiatan Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan Kegiatan pembinaan Pembangunan Infrastruktur Kawasan Perdesaan;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi penataan Ruang Kawasan Perdesaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi, konservasi dan rehabilitasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Perdesaan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan.

Pasal 23

- (1) Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis kegiatan Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan Kegiatan pembinaan dan fasilitasi permodalan dan Kewirausahaan;
 - e. melaksanakan Kegiatan pembinaan dan fasilitasi Pengembangan lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat dan Keuangan Mikro Perdesaan, Pasar Desa dan Badan Usaha Milik Desa;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam;

- c. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Pengembangan Teknologi Tepat Guna Dan Sumber daya Alam
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis kegiatan Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam dengan unit kerja terkait;
- e. melaksanakan kerjasama pengkajian, pengembangan Teknologi Tepat Guna dan pemanfaatan Sumber Daya Alam;
- f. melaksanakan kegiatan penguatan kelembagaan Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna;
- g. melaksanakan Gelar Teknologi Tepat Guna;
- h. melaksanakan Pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam Pengembangan Teknologi Tepat Guna Dan Sumberdaya Alam;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 30

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

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 32

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

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 32 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 22 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 22 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR:508

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610421 198401 1 004