



**PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA**



**DISUSUN DAN DITERBITKAN OLEH :
BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
TAHUN 2016**



BUPATI TAPANULI UTARA PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TAPANULI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menegaskan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja diatur dalam perkada;
b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara yang menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja dibawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara.
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;
2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3.Undang-Undang...../2

- 3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 4 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
- 5 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 6 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 5233);
- 7 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);
- 8 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
- 10 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
- 11 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 - 12 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 - 13 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 - 14 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 - 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 - 16 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJADINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TAPANULI UTARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

- 1 Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara;
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
- 3 Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara;
- 4 Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara;
- 5 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara.
- 6 Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara.
- 7 Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara.

8. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara.
9. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara.
11. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemerdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara.
12. Rencana Program Jangka Menengah selanjutnya disebut RPJMD adalah Rencana Program Jangka Menengah pada Dinas Pemerdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara.
13. Teknologi Tepat Guna selanjutnya disebut TTG adalah Teknologi Tepat Guna pada Dinas Pemerdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara.
14. Rencana Kerja Pembangunan Desa selanjutnya disebut RKPDES adalah Rencana Kerja Pembangunan Desa pada Dinas Pemerdayaan Masyarakat dan desa.
15. Dana Desa selanjutnya disebut DD adalah Dana Desa Pada Dinas Pemerdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara;
16. Alokasi Dana Desa selanjutnya disebut ADD adalah Alokasi Dana Desa Pada Dinas Pemerdayaan Masyarakat dan Desa.
17. Anggaran Pendapatan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDes adalah Anggaran Pendapatan Belanja Desa Pada Dinas Pemerdayaan Masyarakat dan Desa.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksanaan otonomi Daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tugasnya.

Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Program;
 - c. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Kerja Sama Desa, terdiri dari :
 - 1. Seksi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - 2. Seksi Evaluasi dan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - 3. Seksi Kerjasama Desa;
 - d. Bidang Penataan Desa, terdiri dari :
 - 1. Seksi Penataan Teknis Desa;
 - 2. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
 - 3. Seksi Pembinaan Evaluasi Dan Pengawasan Pembangunan Desa;
 - e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pengembangan Sumber Daya Alam;
 - 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - f. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan penguatan/Pengembangan Sosial Budaya serta Partisipasi Masyarakat, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan;
 - 2. Seksi Sosial Budaya Masyarakat
 - 3. Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat Desa.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksanaan Teknis (UPT).
- (2). Bagan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;

Pasal...../6

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi- seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1 angka 2, dan angka 3, huruf b angka 1 angka 2, dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3 dan huruf f angka 1, angka 2, dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB V

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS ,SEKRETARIS, SUB BAGIAN, KEPALA BAGIAN DAN KEPALA SEKSI KABUPATEN TAPANULI UTARA

Bagian ke satu KEPALA DINAS Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. membantu Bupati dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. menyusun program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. merumuskan kebijakan pedoman teknis penyelenggaraan program pemberdayaan masyarakat dan desa;

- d. merumuskan pembinaan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. merumuskan upaya pembinaan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. membina dan memberikan pelayanan teknis dan administratif/ kepegawaian kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. merumuskan kebijakan program kerjasama di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIS

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja sekretaris;
- c. menyelenggarakan pengelolaan tertib administrasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi : Surat-menurut, Ekspedisi, Dokumentasi dan Kearsipan , Keprotokolan, Alat Tulis Kantor, Penyediaan fasilitas Dinas serta Administrasi Perjalanan Dinas;
- d. menyelenggarakan penatausahaan penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan investaris kantor dan usul penghapusan barang serta pelaporan inventaris barang di lingkungan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. menyelenggarakan pencatatan, pengolahan dan analisa data untuk bahan penyusunan program, anggaran dan belanja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. mempersiapkan, merumuskan dan menyusun rencana program dan proyek dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. melaksanakan tatalaksana pengendalian rencana program dan proyek;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana program dan proyek ;
- j. menyelenggarakan persiapan pemberian penerangan dan informasi yang menyangkut pelaksanaan tugas-tugas dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- k. merumuskan kebijakan teknis dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;

1. menyelenggarakan...../8

- l. menyelenggarakan pembinaan dan mengkoordinasikan perumusan pelaksanaan tugas-tugas dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan di bidang sekretariat serta merumuskan langkah-langkah saran pemecahannya;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Bidang;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada kepala dinas pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas pemberdayaan masyarakat dan desa.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Rumah

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum;
- c. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat, pengadaan naskah-naskah dinas, kearsipan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan di lingkungan kantor;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan penerimaan tamu dan keprotokolan;
- f. melaksanakan pengaturan penggunaan dan pemanfaatan alat tulis kantor dan penyediaan fasilitas rapat-rapat kantor;
- g. mempersiapkan pemberian penerangan dan informasi yang menyangkut pelaksanaan tugas;
- h. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Analisis Jabatan, SKP, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya;
- i. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.

Paragraf 2...../9

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 10

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. membantu Sekretaris di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
- c. mencatat, mengolah dan menganalisa data untuk bahan penyusunan anggaran;
- d. mencatat data keuangan kegiatan APBD Kabupaten, APBD Propinsi dan sumber dana lainnya;
- e. melaksanakan penerimaan, pencatatan dan penyetoran PAD dari sektor Pemberdayaan masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan bendahara badan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- g. mengkoordinir laporan penerimaan dan pertanggung jawaban keuangan dinas;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tuganya kepada sekretaris; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang di berikan sekretaris.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Program
Pasal 11

Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Program Kerja Sub Bagian Program;
- b. melaksanakan Pengumpulan, penyusunan, pengolahan, analisis penyajian data statistic Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- c. melaksanakan Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan identifikasi program dan proyek pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- d. mempersiapkan bahann koordinasi dalam penyusunan rencana dan program pembangunan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- e. melaksanakan Inventarisasi dan identifikasi potensi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- f. melaksanakan monitoring evaluasi dan pengendalian program dan proyek Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tuganya kepada sekretaris; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang di berikan sekretaris.

Bid. I
Bagian ketiga
Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Kerjasama
Desa

Pasal 12
Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Kerjasama Desa mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;

b. menyusun.....10

- b. menyusun rencana program kerja Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Kerjasama Desa;
- c. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa dan kerjasama Desa;
- d. mempersiapkan bahan bahan dan kegiatan yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa;
- e. menyusun kebijakan, pedoman petunjuk dan fasilitasi kerjasama antar desa;
- f. menyusun petunjuk atau pedoman serta kegiatan yang diperlukan dalam rangka pemilihan dan pemberhentian perangkat Pemerintahan Desa;
- g. menyusun petunjuk, pedoman dan pembinaan tugas Pemerintahan Desa;
- h. menyelenggarakan koordinasi penetapan batas wilayah administrasi Pemerintahan Desa;
- i. merencanakan bahan monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa dan Kerjasama Desa;
- j. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan di Bidang administrasi Pemerintahan Desa dan Kerjasama Desa;
- k. melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan
Desa

Pasal 13

Kepala Seksi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan
Desa mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Kepala Seksi penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
- c. menyusun pedoman petunjuk dan kegiatan yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
- d. petunjuk tentang tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- e. memproses pengesahan pengangkatan dan pemberhentian BPD;
- f. mempersiapkan administrasi penyelenggaraan Lembaga lembaga Desa;
- g. menyusun penetapan batas wilayah administrasi Pemerintahan Desa;
- h. mempersiapkan bahan dan saran pemecahan atas masalah Aparat Pemerintahan Desa;
- i. melaporkan tugas yang diberikan oleh Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan kerjasama desa; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan kerjasama desa.

(Rosmida T.Mu)

Paragraf 2
Kepala Seksi Evaluasi dan Pembinaan Administrasi
Pemerintahan Desa
Pasal 14

Kepala Seksi Evaluasi dan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Kepala Seksi Evaluasi dan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa ;
- c. menyusun bahan, pedoman, petunjuk dan kegiatan yang diperlukan dalam rangka evaluasi dan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
- d. menyusun database Pemerintahan Desa;
- e. melaksanakan evaluasi dan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
- f. menginventarisasi dan menganalisa serta pemecahan permasalahan dalam penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa;
- g. menginventarisasi dan menganalisa serta pemecahan permasalahan dalam fasilitasi kerja sama antar desa
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Kerjasama Desa;

Paragraf..... / 12

Paragraf 3
Kepala Seksi Kerjasama Desa
Pasal 15

Kepala Seksi Kerjasama Desa mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Kepala Seksi Kerjasama Desa;
- c. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka Kerjasama Desa;
- d. menyusun kebijakan, pedoman petunjuk dan fasilitasi kerjasama antar desa;
- e. menyusun bahan, pedoman, dan kegiatan yang diperlukan dalam rangka fasilitasi pembinaan dan pengembangan lembaga ekonomi antar desa;
- f. menyusun data profil dan potensi desa;
- g. merencanakan dan menyelenggarakan pemamfaatan pengembangan sumber daya alam dan sumber daya manusia desa;
- h. memfasilitasi perselisihan sengketa antar desa;
- i. memfasilitasi dan menyiapkan bahan kerjasama desa dengan pihak ketiga dan membantu proses penyelesaian perselisihan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
- j. menginventarisasi dan menganalisa serta pemecahan permasalahan dalam fasilitasi kerja sama antar desa;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Kerjasama Desa.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Penataan Desa
Pasal 16

Kepala Bidang Penataan Desa mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Bidang Penataan Desa;
- c. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka penataan Desa;
- d. melakukan penataan desa dan desa adat;
- e. menyelenggarakan penataan desa untuk pembangunan desa dan pengembangan kawasan pedesaan;
- f. menyusun produk hukum desa, desa adat dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
- g. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan di bidang penataan Desa;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Paragraf...../13

Paragraf 1
Kepala Seksi Penataan Teknis Desa
Pasal 17

Sanggaran

Kepala Seksi Penataan Teknis Desa mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Kepala Seksi Penataan Teknis Desa;
- c. menyusun bahan, pedoman, petunjuk dan kegiatan yang diperlukan dalam rangka penataan teknis desa;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis dibidang peningkatan kapasitas pemerintahan desa;
- e. menyusun bahan fasilitasi, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan perubahan status desa;
- f. fasilitasi penyusunan RPJMD, RKPDes dan APBDes
- g. menyusun kebijakan, pembinaan, pengawasan dan pembuatan produk hukum desa;
- h. menginventarisasi dan menganalisa serta pemecahan permasalahan dalam penyelenggaraan penataan teknis desa;
- i. melaporkan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Kepala Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa

Lely
Pasal 18

Kepala Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Kepala Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
- c. menyusun bahan, pedoman, petunjuk dan kegiatan yang diperlukan dalam rangka fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- d. menyusun kebijakan, pedoman petunjuk terhadap pengelolaan keuangan desa dan asset desa;
- e. melaksanakan...../14

- e. melaksanakan fasilitasi pendistribusian dan pembinaan pengelolaan Dana Desa (DD), Alokasi Dana Desa (ADD) dan Bagian dari hasil Pajak dan retribusi daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
- g. menginventarisasi dan menganalisa serta pemecahan permasalahan dalam fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- h. melaporkan tugas yang diberikan oleh Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembinaan, Evaluasi Dan Pengawasan Pembangunan Desa

Susi
Pasal 19

Kepala Seksi Pembinaan, Evaluasi Dan Pengawasan Pembangunan Desa mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Kepala Seksi Pembinaan, Evaluasi Dan Pengawasan Pembangunan Desa;
- c. menyusun kebijakan, pedoman petunjuk terhadap pembinaan, evaluasi dan pengawasan pembangunan desa;
- d. melaksanakan pembinaan kader pembangunan desa;
- e. menyusun kebijakan teknis, pembinaan, evaluasi dan pengawasan pembangunan desa serta system informasi pembangunan desa;
- f. menyusun kebijakan teknis, pembinaan, evaluasi dan pengawasan pengembangan kawasan pedesaan serta system informasi pengembangan desa;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan kawasan pedesaan dan tata ruang desa;
- h. menghimpin dan menginformasikan system informasi pengembangan kawasan pedesaan;
- i. menginventarisasi dan menganalisa serta pemecahan permasalahan dalam pembinaan, evaluasi dan pengawasan pembangunan desa;
- j. melaporkan tugas yang diberikan oleh Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian...../15

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 20

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

1. a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
2. b. merencanakan program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
3. c. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui usaha-usaha pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
4. d. menyelenggarakan usaha ekonomi masyarakat yang meliputi bantuan pembangunan, produksi dan perkreditan;
5. e. menyelenggarakan pembinaan pemakaian pasar desa dalam upaya peningkatan distribusi dan pemasaran hasil produksi desa;
6. f. melaksanakan pembinaan usaha ekonomi keluarga dan peningkatan pendapatan keluarga;
7. g. menyelenggarakan pengembangan kelompok usaha ekonomi masyarakat melalui kemitraan;
8. h. mengkoordinasikan dan menfasilitasi program penanggulangan kemiskinan di daerah;
9. i. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
10. j. menyelenggarakan penyusunan fasilitas prasarana dan sarana pedesaan;
11. k. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan penguatan/pengembangan lembaga-kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat
12. l. meninventarisasi dan menganalisa permasalahan di Bidang Pemberdayaan masyarakat;
13. m. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas; dan
14. n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat
Pasal 21

Kasi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- c. melaksanakan pedoman teknis pengembangan usaha dan lembaga ekonomi;
- d. pembinaan...../16

- d. pembinaan pengembangan sumber daya manusia untuk penguatan ekonomi masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan usaha peningkatan pendapatan keluarga dan pengembangan usaha ekonomi keluarga;
- f. menyelenggarakan usaha ekonomi masyarakat yang meliputi bantuan pembangunan, produksi dan perkreditan;
- g. menyelenggarakan pembinaan pemamfaatan pasar desa dalam upaya peningkatan distribusi dan pemasaran hasil produksi desa;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan swadaya gotong royong dan partisipasi masyarakat;
- i. melaksanakan program penanggulangan kemiskinan
- j. menyelenggarakan pengembangan kelompok usaha ekonomi masyarakat melalui kemitraan;
- k. melaporkan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan Sumberdaya alam

M. Hutaib

Pasal 22

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pengembangan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pengembangan Sumber Daya Alam;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan fasilitasi pengembangan sumber daya alam pedesaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan supervise pemamfaatan lahan;
- e. melaksanakan pembinaan pembangunan masyarakat dan bimbingan teknis pelaksanaan pemanfaatan sarana prasarana pedesaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan pedesaan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan pedesaan;
- h. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan Sumber Daya Alam;
- i. melaporkan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf..... / 17

Paragraf 3
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pemanfaatan
Teknologi tepat guna : *+ stamp*
Pasal 23

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Kepala Seksi pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan fasilitasi pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, identifikasi dalam rangka pemetaan dan pengkajian kebutuhan teknologi tepat guna;
- e. melaksanakan sosialisasi dan pemasyarakatan tentang TTG;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan supervisi pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- g. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- h. melaporkan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bid IV
⇒ Bagian Keenam
Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan
Penguatan/Pengembangan Sosial Budaya Serta Partisipasi
Masyarakat
Pasal 24 *M. Shury*

Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Penguatan/Pengembangan Sosial Budaya Serta Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan penguatan/pengembangan sosial budaya serta partisipasi masyarakat;
- c. menyiapkan bahan perumusan penetapan pedoman teknis dan fasilitasi pelaksanaan Pemberdayaan Kelembagaan dan penguatan/pengembangan sosial budaya serta partisipasi masyarakat;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan lembaga adat dan sosial budaya masyarakat;

e. menyelenggarakan...../18

- e. menyelenggarakan koordinasi penataan dan pemanfaatan ruang kawasan pedesaan;
- f. melaksanakan upaya pembangunan masyarakat melalui pemberdayaan adat istiadat dan budaya daerah;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan melalui pemberdayaan perempuan;
- h. menyelenggarakan pembinaan pengembangan manajemen pembangunan partisipasi;
- i. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan di Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan penguatan/pengembangan sosial budaya serta partisipasi masyarakat;
- j. melaporkan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan:
Pasal 25

D. H. Peu

- Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan mempunyai tugas:
- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program kerja Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan;
 - c. menyiapkan bahan penetapan pedoman, standar, prosedur dan kriteria dibidang penguatan kelembagaan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan penetapan pedoman teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan pemberdayaan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan supervise, monitoring, evaluasi dan pelaporan penguatan kelembagaan dalam rangka pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pemanfaatan ruang kawasan perdesaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pelatihan masyarakat dalam rangka pengembangan keswadayaan dan kemandirian;
 - g. melaporkan tugas yang diberikan oleh Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan penguatan/pengembangan sosial budaya masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Dan Penguatan/Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat.

Paragraf..... / 19

Gee

Paragraf 2
Kepala Seksi Sosial Budaya Masyarakat:

Pasal 26

Kepala Seksi Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Kepala Seksi Sosial Budaya Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan adat dan pemandirian kehidupan sosial budaya masyarakat;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan supervise, monitoring dan evaluasi kegiatan social budaya masyarakat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan lembaga adat dan sosial budaya masyarakat;
- f. Melaksanakan upaya pembangunan masyarakat melalui pemberdayaan adat istiadat dan budaya daerah;
- g. Menginventarisasi dan menganalisa permasalahan di Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan penguatan/pengembangan sosial budaya masyarakat;
- h. melaporkan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Dan Penguatan/Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Dan Penguatan/Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat Desa

Pasal 27

Kepala Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat Desa mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Kepala Seksi pengembangan partisipasi masyarakat desa;
- c. menyusun petunjuk teknis program pengembangan partisipasi masyarakat desa;
- d. melaksanakan koordinasi penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan;
- e. melaksanakan petunjuk teknis program pengembangan partisipasi masyarakat;
- f. melakukan upaya peningkatan pemberdayaan perempuan;
- g. melaksanakan upaya pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
- h. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan dalam pengembangan partisipasi masyarakat desa;

i. melaporkan...../20

- i. melaporkan tugas yang diberikan oleh Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 39 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bagian, Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Hal-hal yang belum dicakup dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara

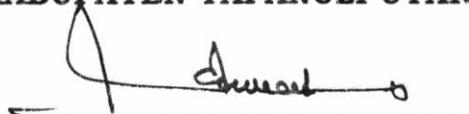
Ditetapkan di Tarutung
pada tanggal 20 Desember 2016
BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN

Diundangkan di Tarutung
pada tanggal 20 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TAPANULI UTARA,**

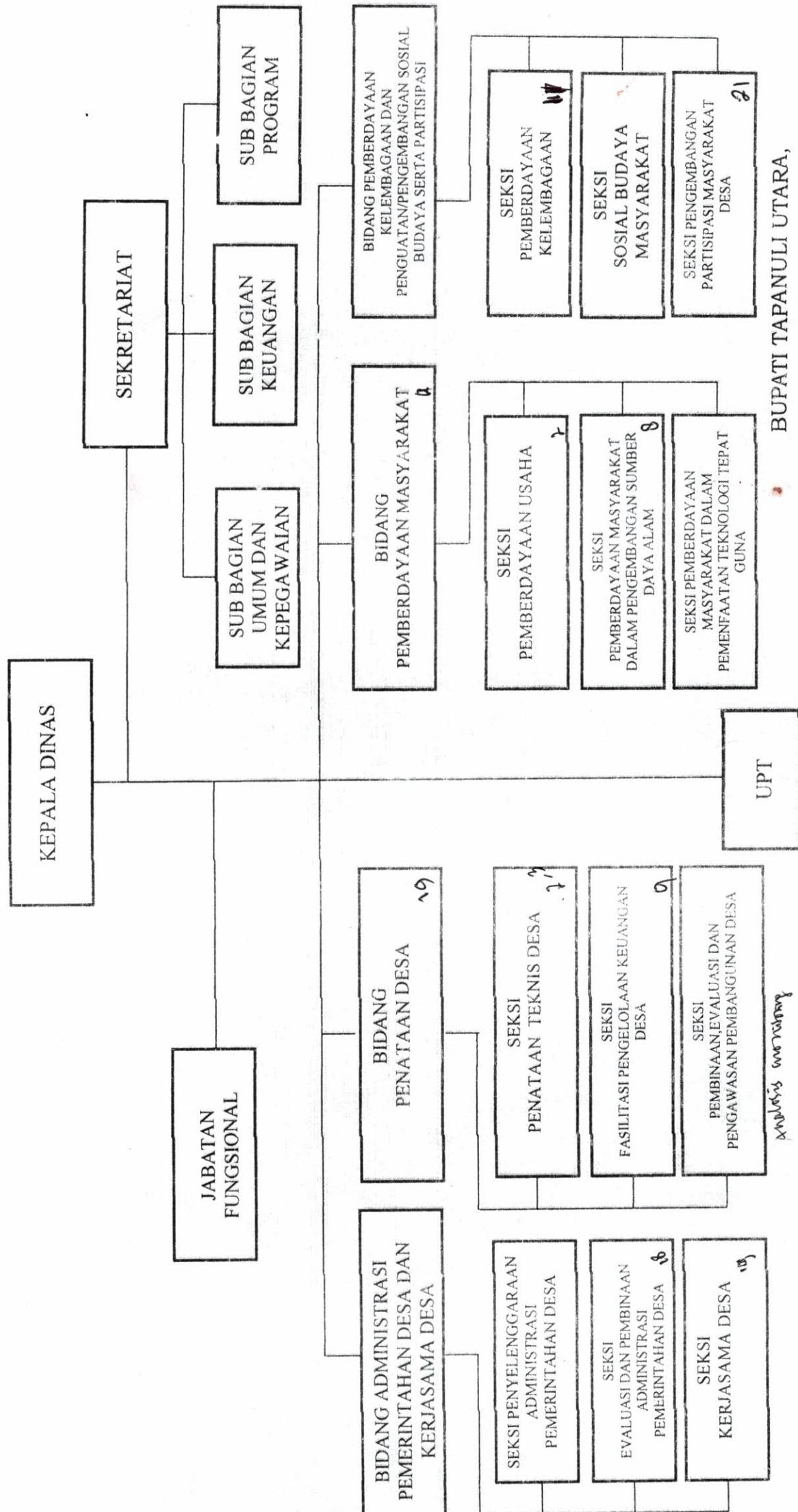


EDWARD RAMSES TAMPUBOLON

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2016 NOMOR 54

BAGAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR : 54 TAHUN 2016
TANGGAL : 28 Desember 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA KABUPATEN TAPANULI UTARA



BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN