BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 130 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata terja perangkat daerah perlu disesuaikan;

b. bahwa struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 66 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi,serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
8. Peraturan Pemerintah 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
   a. Kepala Dinas.
   b. Sekretaris, meliputi:
      1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
   c. Bidang Pengembangan, Kerjasama, Pemberdayaan, Kelembagaan, dan Sosial Budaya Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Bina Pemerintahan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
d. pelaksanaan administrasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
g. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi bidang bina pemerintahan desa, pengembangan dan kerjasama desa, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat, pembinaan dan pengawasan administrasi keuangan dan aset desa, serta usaha ekonomi desa;
h. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
i. menyelenggarakan pelaksanaan teknis pemetaan urusan pemerintahan desa, desa adat dan pemberdayaan masyarakat;
j. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi bidang bina pemerintahan desa, pengembangan dan kerjasama desa, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat, pembangunan, sumber daya alam dan usaha ekonomi desa;
k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina pemerintahan desa;
l. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan kerjasama desa;
m. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
n. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembangunan, sumber daya alam dan usaha ekonomi desa;

o. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi,monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
p. menyelenggarakan pengembangan kapasitas pemerintahan desa, kelembagaan masyarakat, dan masyarakat desa;
q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintahan dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayan teknis dan administrasi kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan Fungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas;
   b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
   c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
   d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
   e. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
   f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;

h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan Tugas;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan barang, pemeliharaan dan penghapusan barang;
n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program dan Keuangan
Pasal 8

(1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan informasi, perjanjian kinerja serta penyusunan laporan keuangan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
e. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas;

f. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
g. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
h. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
i. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
j. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
k. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
l. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
m. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
n. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
o. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
p. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
r. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
t. memfasilitasi penjaringan inovasi daerah di bidang pembedayaan masyarakat dan desa;
u. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
v. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan, Kerjasama, Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 10

(1) Bidang Pengembangan, Kerjasama, Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan, kerjasama, pemberdayaan, kelembagaan dan Sosial budaya masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan, Kerjasama, Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat melaksanakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan, kerjasama, pemberdayaan, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan, kerjasama, pemberdayaan, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan, kerjasama, pemberdayaan, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
   d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan, kerjasama, pemberdayaan, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan, Kerjasama, Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan, Kerjasama, Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan, kerjasama, pemberdayaan, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pemberdayaan dan kelembagaan sosial budaya masyarakat;
   h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kerjasama usaha badan usaha milik desa dan badan usaha milik daerah serta badan usaha milik negara;
   i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kerjasama antar desa dengan lembaga non pemerintah bidang kesatuan bangsa, kebencanaan, dan kedaruratan;

j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan, kerjasama, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat meliputi pengembangan desa dan desa adat, pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kerjasama desa, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sosial dasar, peningkatan kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, dan kesejahteraan masyarakat;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan, pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat istiadat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat, budaya nusantara, kerukunan dan ketentraman desa;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan dan pendidikan desa;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan pelaksanaan orientasi pengembangan kapasitas pembina desa, aparatur desa dan perangkat desa di bidang pemerintahan, kewilayahan, kemasyarakatan dan pembangunan desa;
p. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama pemerintah desa;
q. melaksanakan fasilitasi, pembinaan pelaksanaan kerjasama pemerintah desa adat dalam pengembangan ekonomi, sosial budaya, pembangunan, dan lembaga non pemerintah;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pemberdayaan dan kelembagaan kemasyarakatan;
s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pekan inovasi perkembangan desa;
t. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengembangan desa dan desa adat di bidang pemerintahan, kewilayahan, dan lembaga kemasyarakatan;
u. melaksanakan penyiapan bahan analisa, validasi, peninjauan, klarifikasi dan pemeringkatan tingkat perkembangan desa;
v. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlombaan desa dan desa adat;
w. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan kebijakan penyusunan profil dan data desa;
x. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan kebijakan teknis pemanfaatan teknologi tepat guna;
y. mengoordinasikan dan pembinaan teknis pemanfaatan teknologi tepat guna;

z. menghimpun dan mengadakan pembinaan dan pendayagunaan teknologi pedesaan;
aa. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan teknologi tepat guna;
bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
cc. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengembangan, Kerjasama, Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat
Bidang Bina Pemerintahan Desa
Pasal 11

(1) Bidang Bina Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa melaksanakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa;
   c. pelaksanaan administrasi bina pemerintahan desa;
   d. pelaksanaan evaluasi dan pengawasan administrasi bina pemerintahan desa; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan, menyiapkan dan merumuskan serta melaksanakan kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemetaan kewenangan asal usul pemerintah desa;
   h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan administrasi pengelolaan keuangan,aset desa dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;

i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan produk hukum desa;
j. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis penyelenggaraan penataan desa;
k. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis penataan desa;
l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan dan batas desa;
m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan masyarakat dalam desa adat;
n. melakukan pembuatan peta dan batas wilayah desa;
o. memfasilitasi pelaksanaan penamaan desa dan kode desa;
p. melakukan penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan;
q. melakukan orientasi manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa;
r. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa, perangkat desa, dan layanan administrasi pemerintahan desa;
s. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis bina kelembagaan pemerintahan desa;
t. melakukan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan pembinaan badan permusyawaratan desa;
u. melakukan pengembangan kapasitas badan permusyawaratan desa;
v. memfasilitasi pelaksanaan badan permusyawaratan desa dalam peningkatan ketentraman dan perlindungan masyarakat desa;
w. melakukan pembinaan dalam pelaksanaan peran rukun warga, rukun tetangga, dusun, dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
x. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis bina keuangan dan aset desa;
y. melakukan perencanaan dan anggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan desa;
z. memfasilitasi pelaksanaan transfer dana desa;
aa. melakukan penataan dan pemanfaatan aset desa;
bb. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa;
cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
dd. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ff. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan Tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat membentuk Sub Koordinator.

Pasal 15

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dan huruf d, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang Tugas dan Fungsi jabatan administrator masing-masing.

(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan Tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi.

(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan Tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.

(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.

(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan Tugas.

(9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.

(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 16

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan
Pasal 17

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib memenuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 18

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 66 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 514) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 66 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 514), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

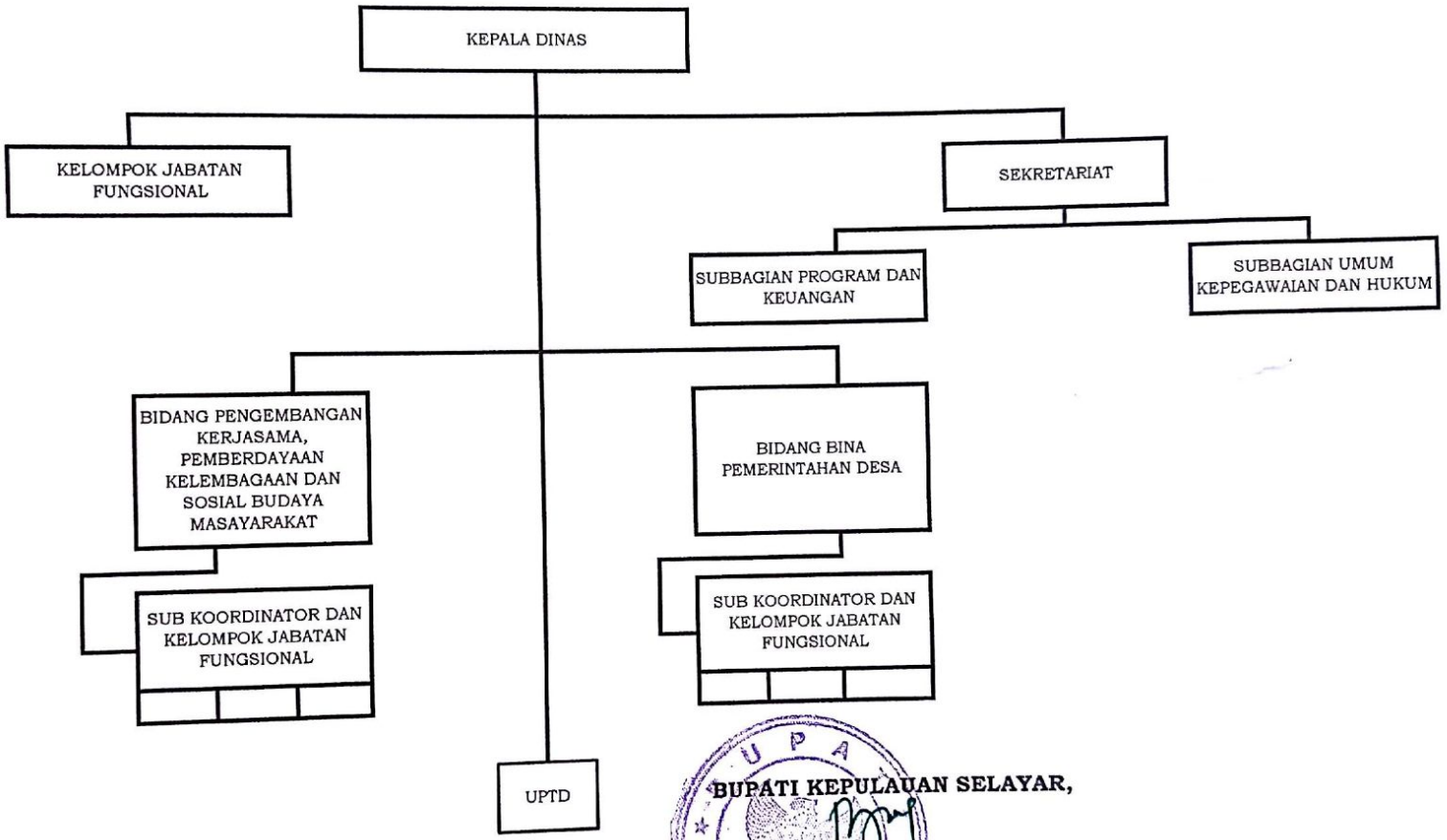
Diundangkan di Benteng
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021
NOMOR 681

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 130 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUDKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI