



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 93 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, serta dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, agar berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menyusun dan menetapkan Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bulukumba;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BULUKUMBA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Bulukumba.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bulukumba
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. koordinasi penyediaan infrastuktur dan pendukung dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.

- c. Bidang Pemerintahan Desa :
 - 1. Seksi Administrasi Keuangan dan Aset Desa;
 - 2. Seksi Penataan Desa dan Desa Adat; dan
 - 3. Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Aparat Desa.
 - d. Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat :
 - 1. Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa;
 - 2. Seksi Perkembangan Desa dan Sosial Budaya; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan dan Gotong Royong Masyarakat.
 - e. Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa :
 - 1. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan BUM-Desa;
 - 2. Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Desa; dan
 - 3. Seksi Inovasi dan Teknologi Tepat Guna.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai Uraian Tugas:
- a. mengkoordinasikan perumusan rencana strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan agar tercipta sinkronisasi dan integrasi kebijakan pemerintah dalam lingkup kerja dan kewenangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. melaksanakan pengendalian, penempatan dan pembinaan kepegawaian lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- f. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan Pemerintah Pusat dan Provinsi dalam rangka terciptanya keselarasan program dan kegiatan antar tingkatan pemerintahan dalam lingkup kerja dan kewenangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. melaksanakan pelayanan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- c. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;

- e. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan umum dan kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. menyusun administrasi pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- h. melaksanakan bimbingan dan penerapan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
- i. melaksanakan inventarisasi aset dan perlengkapan, pemutakhiran data aset dan pelaporan sesuai kebutuhan;
- j. melaksanakan pemeliharaan barang/bahan/alat kelengkapan dinas;
- k. melaksanakan *stock opname* barang melalui aplikasi IT (Informasi teknologi);
- l. mengelola administrasi perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah/antar provinsi;
- m. melaksanakan pengaturan kendaraan dan penggunaan sopir dinas;
- n. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keamanan serta urusan rumah tangga dinas lainnya;
- o. menyusun analisis kebutuhan pegawai dan tenaga teknis kepegawaian;
- p. menyusun analisis jabatan, beban kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
- q. melaksanakan penerapan kebijakan administrasi kepegawaian;
- r. mengklarifikasi dan menindaklanjuti hasil Laporan Pemeriksaan Fungsional (LPF);
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan program dan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program dan kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. melaksanakan pengelolaan program dan kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - e. memantau, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program dan kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. mengumpulkan data dan informasi, tabulasi, pengolahan, analisa serta penyajian data dan statistik pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - g. menyusun kebijakan perencanaan, anggaran dan kegiatan;
 - h. menyusun pedoman umum dan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) bidang program meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan internal;
 - i. menerapkan sistem perstatistikan dan informasi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - j. membimbing penerapan perstatistikan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - k. membimbing penerapan sistem informasi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pengembangan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - m. menyusun Laporan Tahunan Badan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - n. mengembangkan prosedur organisasi dan sistem informasi pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - o. melaksanakan tugas kehumasan dan perpustakaan;
 - p. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - q. menghimpun semua usulan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan pemerintahan Desa;

- r. mensosialisasikan dan melaksanakan bimbingan kebijakan sistem administrasi keuangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- s. melaksanakan sistem pengeluaran keuangan dan gaji pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan pengawasan arus kas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- u. meneliti/memverifikasi perhitungan pertanggungjawaban keuangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemerintahan Desa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
 - b. melaksanakan pengelolaan Bidang Pemerintahan Desa.
 - c. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan pemerintahan desa;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa;
 - e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Administrasi Keuangan Dan Aset Desa

Pasal 11

- (1) Seksi Administrasi Keuangan Dan Asset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan

- perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait Administrasi Keuangan Dan Aset Desa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Administrasi Keuangan Dan Aset Desa mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja sub bidang fasilitasi keuangan dan aset Desa;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Keuangan dan Aset Desa;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi Keuangan dan Aset Desa;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pengawasan penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan dan aset desa;
 - e. melakukan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi administrsai keuangan dan aset desa;
 - g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - h. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan administrasi Keuangan dan aset Desa;
 - i. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pemerintahan desa;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemerintahan desa;
 - k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan desa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. menyiapkan bahan pemberian petunjuk, pedoman dan petunjuk dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - m. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan, kekayaan, aset, pendapatan desa dan perangkat administrasi pemerintahan desa;
 - n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang perangkat desa, pendapatan, aset dan kekayaan desa dengan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penataan Desa dan Desa Adat

Pasal 12

- (1) Seksi Penataan Desa dan Desa Adat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan

- pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait Penataan Desa dan Desa Adat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penataan Desa dan Desa Adat mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja sub bidang Penataan Desa dan Desa Adat;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penataan Desa dan Desa Adat;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi Penataan Desa dan Desa Adat;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pengawasan penyelenggaraan kegiatan Penataan Desa dan Desa Adat;
 - e. melakukan fasilitasi penyelenggaraan Penataan Desa dan Desa Adat;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Penataan Desa dan Desa Adat;
 - g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan penataan desa dan desa adat;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penataan Desa dan Desa Adat;
 - j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penataan Desa dan Desa Adat, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Aparat Desa

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Aparat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait Kelembagaan dan Pengembangan Aparat Desa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Aparat Desa mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Aparat Desa;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Pengembangan Aparat Desa;
 - c. melaksanakan pengelolaan Kelembagaan dan Pengembangan Aparat Desa;

- d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- e. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Kelembagaan dan Pengembangan Aparat Desa;
- j. mengumpulkan dan mengelola data serta memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan Kelembagaan dan Pengembangan Aparat Desa;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis serta memfasilitasi kegiatan Kelembagaan dan Pengembangan Aparat Desa;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan dan pengembangan aparat desa serta memfasilitasi pemecahan masalah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pembinaan tentang tata cara musyawarah desa, lembaga desa dan perangkat desa;
- n. mengumpulkan dan menganalisis data atau laporan mengenai Kelembagaan dan Pengembangan Aparat Desa dan laporan tentang penggabungan, pemecahan dan penghapusan desa;
- o. menyiapkan bahan penyusunan pola pembinaan dan pemerintahan ketertiban desa;
- p. menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan perubahan atas desa serta perubahan nama ibu kota desa dan menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan dan pengembangan BPD;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - b. melaksanakan pengelolaan Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - c. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;

- e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan, Adat Budaya Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan, Adat Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait Kelembagaan Masyarakat Desa
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kelembagaan, Adat Budaya Masyarakat mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kelembagaan Masyarakat desa;
 - c. melaksanakan pengelolaan kelembagaan Masyarakat desa;
 - d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - e. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan kelembagaan masyarakat desa;
 - f. menyusun kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kelembagaan masyarakat desa;
 - g. menyusun kebijakan dan fasilitasi pengembangan situasi pendataan dan pemanfaatan data kelembagaan;
 - h. menyusun kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan pengembangan sumber daya manusia dalam kegiatan kelembagaan;
 - i. melakukan evaluasi kelembagaan desa;
 - j. menyusun kelembagaan dan partisipasi program pengembangan kecamatan;
 - k. menyusun kebijakan dan fasilitas mengenai kelembagaan desa pada pendekatan pemberdayaan masyarakat;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Perkembangan Desa dan Sosial Budaya

Pasal 16

- (1) Seksi Perkembangan Desa dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait Perkembangan Desa dan Sosial Budaya
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perkembangan Desa dan Sosial Budaya mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi Perkembangan Desa dan Sosial Budaya;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perkembangan desa dan sosial budaya;
 - c. melaksanakan pengelolaan perkembangan desa dan sosial budaya;
 - d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - e. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan perkembangan desa dan sosial budaya;
 - f. menyusun kebijakan fasilitasi bimbingan motivasi dalam rangka peningkatan perkembangan desa dan sosial budaya;
 - g. membina dan memantau perkembangan desa dan sosial budaya;
 - h. menyusun hasil pelaksanaan dan evaluasi perkembangan desa, program pengembangan kecamatan dan sosial budaya;
 - i. menyusun kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan pengembangan sumber daya manusia perdesaan;
 - j. menyusun kebijakan dan fasilitasi perkembangan manajemen partisipasi pada pusat pertumbuhan dan perkembangan antar wilayah
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pemberdayaan dan Gotong Royong Masyarakat

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Gotong Royong Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait Pemberdayaan dan Gotong Royong Masyarakat;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Gotong Royong Masyarakat mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan seksi Pemberdayaan dan Gotong Royong Masyarakat;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan gotong royong masyarakat;
 - c. melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan gotong royong masyarakat;
 - d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - e. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan dan gotong royong masyarakat;
 - f. menyusun kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan gotong royong masyarakat;
 - g. membina dan mengembangkan kegiatan pemberdayaan dan gotong royong masyarakat;
 - h. menyusun hasil pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan dan gotong royong masyarakat;
 - i. menyusun kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan pengembangan sumber daya manusia perdesaan dalam bidang pemberdayaan dan gotong royong masyarakat;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa

Pasal 18

- (1) Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa;
 - b. melaksanakan pengelolaan Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa;
 - c. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan dan usaha ekonomi desa;
 - d. memfasilitasi kerjasama desa lain dalam satu kecamatan, dalam satu kabupaten, dalam propinsi, luar propinsi dan pihak ketiga
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan pembangunan dan usaha ekonomi desa;

- f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- g. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan BUM-Desa

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan BUM-Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait Pengembangan Usaha Ekonomi dan BUM-Desa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan BUM-Desa mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan BUM-Desa;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha ekonomi dan BUM-Desa;
 - c. mengidentifikasi dan melakukan pembinaan, pengembangan sumber potensi ekonomi desa
 - d. memfasilitasi pembentukan BUM-Desa
 - e. melaksanakan pengelolaan pengembangan usaha ekonomi dan BUM-Desa;
 - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - g. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan usaha ekonomi dan BUM-Desa;
 - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi keluarga dikelompok masyarakat dan BUM-Desa;
 - i. memfasilitasi pembentukan dan pembinaan BUM-Desa;
 - j. Melaksanakan pengembangan usaha ekonomi dan BUM-Desa keluarga dan kelompok masyarakat;
 - k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Desa

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Desa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Desa mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Desa;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Desa;
 - c. melaksanakan pengelolaan pengembangan sarana dan prasarana pedesaan;
 - d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - e. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Desa;
 - f. melakukan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Desa;
 - g. melakukan pembinaan pengawasan dan supervisi Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Desa;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Desa;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Inovasi dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 21

- (1) Seksi Inovasi dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait Inovasi dan Teknologi Tepat Guna;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Inovasi dan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Inovasi dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Inovasi dan Teknologi Tepat Guna;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan Inovasi dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - e. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Inovasi dan Teknologi Tepat Guna;
 - f. Melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Inovasi dan Teknologi Tepat Guna;
 - g. Melakukan pembinaan pengawasan dan supervisi pemantapan teknologi tepat guna;
 - h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
JABATAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;

- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi, Pejabat Fungsional Pengawasan dan Kelompok jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturanperundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala;
- (8) Pola hubungan kerja pejabat struktural dan pejabat fungsional ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka segala ketentuan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Bulukumba
pada tanggal

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2016 NOMOR 93