



BUPATI MUNA BARAT  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA BARAT  
NOMOR 16 TAHUN 2017

T E N T A N G  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA  
KABUPATEN MUNA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah,

- Pemerintahan Daerah Kabupaten Muna Barat dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat di Propinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 171);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
  10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2015 Tentang Organisasi dan tata kerja Kementerian desa, pembangunan daerah tertinggal, dan Transmigrasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2015 Tentang Organisasi dan tata kerja kementerian dalam negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 564);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor Tahun tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Muna Barat.
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1).

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUNA BARAT TENTANG KEDDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN MUNA BARAT

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muna Barat;
- c. Bupati adalah Bupati Muna Barat;

- Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat;
- e. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat;
  - f. Kepala adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat;
  - g. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur Pelaksana Operasional Dinas di lapangan ;
  - i. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, KEWENANGAN**  
**DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**Bagian Pertama**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dikepalai oleh Kepala Dinas merupakan unsur staf berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati, secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibentuk untuk mewadahi Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan Dinas Tipe B
- (4) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berkedudukan di Laworo Kabupaten Muna Barat.

**Bagian Kedua**  
**Tugas**

**Pasal 3**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan, Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat serta Usaha Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk membantu Bupati dalam merumuskan, melaksanakan kebijakan dan menyelenggarakan Pemerintahan Daerah.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### **Pasal 4**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat mempunyai fungsi :

- a) perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan desa dan kelurahan, pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi desa, sumber daya alam (SDA) dan teknologi tepat guna (TTG);
- b) koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat;
- c) pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
- d) pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat;
- e) pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat;
- f) pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi di bidang pemerintahan desa dan kelurahan, pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi desa, sumber daya alam (SDA) dan teknologi tepat guna (TTG);
- g) pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat;
- h) merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang UPTD Balai Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- i) Pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Muna Barat.

#### **Pasal 5**

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat mempunyai Kewenangan sebagai berikut :

- a) perumusan dan penyiapan kebijakan, penataan serta pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan ;
- b) perumusan dan penyiapan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan administrasi, dan evaluasi;
- c) perumusan dan penyiapan kebijakan, penataan dan fasilitasi pengembangan peningkatan kapasitas aparatur desa;

- d) perumusan dan penyiapan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan administrasi, pengelolaan keuangan dan aset Desa/Kelurahan;
- e) perumusan dan penyiapan kebijakan, penataan serta pembinaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
- f) perumusan dan penyiapan kebijakan, pelaksanaan, penataan serta pembinaan sarana prasarana desa dan kawasan perdesaan;
- g) perumusan dan penyiapan kebijakan, dan pembinaan pelaksanaan pengembangan ekonomi kawasan perdesaan;
- h) perumusan dan penyiapan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan serta fasilitasi pendataan dan pengembangan informasi pembangunan desa dan kelurahan;
- i) perumusan dan penyiapan kebijakan, serta pembinaan pemberdayaan kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- j) perumusan dan penyiapan kebijakan, penataan, pembinaan serta fasilitasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
- k) perumusan dan penyiapan kebijakan, penataan, pembinaan serta fasilitasi pengembangan peningkatan kapasitas masyarakat;
- l) perumusan dan penyiapan kebijakan, pelaksanaan, penataan, pembinaan serta fasilitasi ketahanan dan sosial budaya masyarakat;
- m) perumusan dan penyiapan kebijakan, pembinaan, penataan, asilitasi serta pelaksanaan usaha ekonomi desa, sumber daya alam (SDA) dan teknologi tepat guna (TTG);
- n) perumusan dan penyiapan kebijakan, pembinaan, penataan, fasilitasi serta pelaksanaan pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
- o) perumusan dan penyiapan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, penataan dan pendataan potensi desa serta pelaksanaan pendayagunaan sumber daya alam (SDA) dan pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG);
- p) perumusan dan penyiapan kebijakan, pembinaan, penataan, fasilitasi serta pelaksanaan pengembangan Lembaga Ekonomi Desa;
- q) perumusan dan penyiapan kebijakan Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat, Fasilitasi pembentukan Komite Standar Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat;
- r) pelaksanaan tata usaha, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana.

**Bagian Keempat**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 6**

- 1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;

- d. Bidang Pembangunan Desa Dan Kawasan Perdesaan, Sumberdaya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
  - e. Bidang Bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Usaha Ekonomi Desa Dan Sosial Budaya Masyarakat.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB II PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama Kepala Dinas Pasal 7**

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta membina hubungan kerjasama dengan instansi Pemerintah, swasta dan lembaga masyarakat lain.

### **Bagian Kedua Sekretariat Pasal 8**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 9**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. koordinasi kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat;
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-

- f. undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### **Pasal 10**

- 1) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan, Keuangan dan Aset;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 11**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan tugas :

- a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran bersama dengan Sub Bagian Umum, pengumpulan dan pengolahan data kegiatan serta mengolah dan menganalisis data laporan pelaksanaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b) Mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c) Menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d) Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e) Menghimpun, mengolah dan menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g) Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- h) menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana anggaran rutin, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan rutin, melaksanakan pembukuan keuangan, menyusun laporan keuangan rutin, memelihara bahan dan penyelenggaraan dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i) Menyusun rencana kegiatan rutin sebagai bahan RKA;
- j) Menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- k) Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- l) Menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan

- sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m) Mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n) Memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o) Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung-jawaban;
  - p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;
  - q) Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 12**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana umum, program dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat;
- b) koordinasi dan penyusunan perencanaan umum, program dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat;
- c) koordinasi dan penyusunan program dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat;
- d) pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat;
- e) penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan tahunan, berkala, dan akuntabilitas di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat.
- f) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan program dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat; dan
- g) pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Dinas.
- h) pengelolaan pelaksanaan anggaran dan pemantauan anggaran;
- i) pengelolaan urusan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan; dan
- j) pengelolaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan, barang milik daerah dan penyusunan laporan.

### **Pasal 13**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a) Melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;



- b) Menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- c) Mengelola urusan perjalanan Dinas dan keprotokolan;
- d) Perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber daya manusia (SDM) pegawai;
- e) Mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- f) Mengendalikan arsip aktif;
- g) Melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- h) Melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- i) Menyiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan kantor;
- j) Menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- k) Menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
- l) Mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- m) Menyiapkan bahan laporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- n) Menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- o) Menyiapkan administrasi penggunaan dan pemakaian peralatan serta perlengkapan kantor;
- p) Membuat rencana dan program kerja Sub Bagian Umum;
- q) Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum;
- r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;
- s) Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a) melaksanakan urusan kepegawaian;
- b) pelaksanaan urusan tata usaha, tata persuratan, dan kearsipan; dan;
- c) pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan**  
**Pasal 15**

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat, melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Desa, Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan Kelembagaan Desa, Sub Bidang Keuangan dan Aset Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 16**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan perumusan kebijakan di Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Desa, Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan Kelembagaan Desa, Sub Bidang Keuangan dan Aset Desa;
- b) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Desa, Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan Kelembagaan Desa, Sub Bidang Keuangan dan Aset Desa;
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Desa, Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan Kelembagaan Desa, Sub Bidang Keuangan dan Aset Desa;
- d) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Desa, Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa, Sub Bidang Keuangan dan Aset Desa;
- e) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Desa, Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan Kelembagaan Desa, Sub Bidang Keuangan dan Aset Desa;
- f) Pembinaan Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan; dan
- g) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat.

**Pasal 17**

- ( 1 ) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan terdiri atas:
1. Seksi Administrasi dan Evaluasi Desa;
  2. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan Kelembagaan Desa;
  3. Seksi S Keuangan dan Aset Desa.
- ( 2 ) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

**Pasal 18**

Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, pendataan, bimbingan teknis dan supervisi, pembinaan serta monitoring dan evaluasi pengelolaan pelaksanaan Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Desa.

**Pasal 19**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Desa menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Desa;
- b) Penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program di Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Desa;
- c) Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Desa ;
- d) Koordinasi dan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program serta evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Desa;
- e) Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan analisis data / informasi di Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Desa;
- f) Fasilitasi dan pengembangan informasi pasar dan produksi di Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Desa;
- g) Pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Desa;
- h) Penyiapan penyusunan standarisasi, prosedur dan kriteria di Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Desa;
- i) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Desa;
- j) Pembinaan di Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Desa;
- k) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Desa;
- l) Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

**Pasal 20**

Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, pembinaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa.

### **Pasal 21**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
- b) Penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program di Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
- c) Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa ;
- d) Koordinasi dan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program serta evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
- e) Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan analisis data / informasi (jumlah aparat desa, jumlah pelatih dan pemateri serta materi yang akan disampaikan) di Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
- f) Fasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga desa di Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
- g) Pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
- h) Penyiapan penyusunan standarisasi, prosedur dan kriteria pelatihan di Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
- i) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
- j) Pembinaan Lembaga di Desa utamanya Badan Permusyawaratan Desa (BPD) di Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
- k) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
- l) Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

### **Pasal 22**

Sub Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi kerja serta pedoman dan petunjuk teknis dalam menata, mengelola, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.

### **Pasal 23**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 Sub Bidang Keuangan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang keuangan dan aset desa ;

- b) Penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program di Sub Bidang keuangan dan aset desa;
- c) Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang keuangan dan aset desa;
- d) Koordinasi dan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program serta evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang keuangan dan aset desa;
- e) Pembinaan, fasilitasi, dan penyiapan regulasi pengelolaan keuangan dan aset desa di Sub Bidang Keuangan dan Aset Desa ;
- f) Penyiapan bahan pengumpulan, pengelolaan, dan pendayagunaan keuangan dan aset desa pada Sub Bidang Keuangan dan Aset Desa);
- g) Pelaksanaan penyiapan bahan pengumpulan, pengelolaan, pemetaan dan pendayagunaan keuangan desa dan aset desa di Sub Bidang Keuangan dan Aset Desa) ;
- h) Pelaksanaan kegiatan di penyiapan bahan pengumpulan, pengelolaan, pemetaan dan pendayagunaan keuangan desa dan aset desa di Sub Bidang Keuangan dan Aset Desa;
- i) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di kegiatan, pengelolaan keuangan desa dan aset desa di Sub Bidang Keuangan dan Aset Desa ;
- j) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dikegiatan pengelolaan, dan pendayagunaan keuangan desa dan aset desa di Sub Bidang Keuangan dan Aset Desa;
- k) Pembinaan kegiatan Pendayagunaan keuangan dan aset-aset yang dimiliki desa di Sub Bidang Keuangan dan Aset Desa;
- l) Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

#### **Pasal 24**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bidang Keuangan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi:

- a) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Keuangan dan Aset Desa sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b) Melaksanakann tugas penyusunan petunjuk teknis rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan asset Desa sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c) Melakukan pembinaan, fasilitasi, dan regulasi terhadap pendapatan dan kekayaan Desa/Kel;
- d) Melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset Desa secara komprehensif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga minim kesalahan dan kekeliruan penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan Desa;
- e) Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengawasan terhadap penggunaan dana yang disalurkan ke Desa;

- f) Menganalisis dan menghimpun data asset yang dimiliki Desa/Kel dan lembaga Desa;
- g) Membina Desa dalam penataan asset-asset yang dimiliki oleh Desa;
- h) Melaksanakan penyusunan bahan telaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i) Meneliti dan memeriksa Naskah Dinas yang akan disampaikan kepada atasan dengan meneliti kebenarannya dan membubuhi paraf apabila sudah benar;
- j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k) Membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk, memberikan pembinaan dan mengecek tugas-tugas staf sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
- l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pembangunan Desa, Kawasan Perdesaan Sumber**  
**Daya Alam dan**  
**Teknologi Tepat Guna**

**Pasal 25**

- (1) Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, pendataan desa dan kelurahan, elektrifikasi desa, telekomunikasi desa, sistem informasi data desa/kelurahan, pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, dan Perencanaan Pembangunan Partisipatif;
- (2) Pendayagunaan Sumber Daya Alam (SDA) & Teknologi Tepat Guna (TTG) dalam rangka meningkatkan perekonomian masyarakat, pendayagunaan sumber daya Alam (SDA) dan Pemanfaatan Teknologi Tepat guna (TTG) berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 26**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi pembinaan pengelolaan sarana

dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, pendataan desa dan kelurahan, elektrifikasi desa, telekomunikasi desa, sistem informasi data desa/kelurahan, pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi kawasan, dan Perencanaan Pembangunan Partisipatif, dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam (SDA) & Teknologi Tepat Guna (TTG)

- b) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, pendataan desa dan kelurahan, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa, perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, dan Perencanaan Pembangunan Partisipatif, dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam (SDA) & Teknologi Tepat Guna (TTG);
- c) penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, pendataan desa dan kelurahan, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa, perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/ prasarana kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, dan Perencanaan Pembangunan Partisipatif, dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam (SDA) & Teknologi Tepat Guna (TTG);
- d) pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, pendataan desa dan kelurahan, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa, perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, dan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam (SDA) & Teknologi Tepat Guna (TTG);
- e) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, pendataan desa dan kelurahan, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa, perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, dan Perencanaan Pembangunan Partisipatif.
- f) Pembinaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna ( T T G ) ; dan
- g) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat

### **Pasal 27**

- (1) Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan terdiri atas :
  - a) Sub Bidang Sarana Prasarana Desa dan Kawasan Perdesaan;
  - b) Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Kawasan Perdesaan, Pendayagunaan SDA dan TTG
  - c) Sub Bidang Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan.
- (2) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan.

### **Pasal 28**

Sub Bidang Sarana Prasarana Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis, supervisi, serta monitoring dan evaluasi pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, kawasan perdesaan, dan Perencanaan Pembangunan Partisipatif

### **Pasal 29**

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 30, Sub Bidang Sarana Prasarana Desa dan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi :

- a) Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan sarana dan prasarana pembangunan permukiman desa, dan perencanaan pembangunan partisipatif;
- b) Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan sarana dan prasarana transportasi desa;
- c) Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pembangunan kawasan perdesaan, identifikasi dan pemetaan potensi desa, serta pengembangan dan pemanfaatan potensi desa.

### **Pasal 30**

Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Kawasan Perdesaan, Pendayagunaan SDA dan TTG mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran, serta melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, fasilitasi inovasi dan promosi Teknologi Tepat Guna (TTG), pemetaan dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG), bimbingan teknis dan supervisi, Pembinaan serta Monitoring dan Evaluasi bina pengelolaan pelaksanaan



pendayagunaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG).

### **Pasal 31**

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 32, Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Kawasan Perdesaan, Pendayagunaan SDA dan TTG menyelenggarakan fungsi:

- a) Melaksanakan fasilitasi di bidang analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, serta pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran, serta Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pendayagunaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- b) Melaksanakan fasilitasi bina ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, serta pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran, serta Fasilitasi inovasi dan promosi Teknologi Tepat Guna (TTG);
- c) Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, serta pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di kegiatan, pengelolaan, pemetaan dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- d) Penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program bina kawasan ekonomi perdesaan dan pendayagunaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- e) Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan bina ekonomi kawasan perdesaan dan pendayagunaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- f) Koordinasi dan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program serta evaluasi dan pelaporan bina ekonomi kawasan perdesaan dan pendayagunaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- g) Penyiapan bahan pengumpulan, pengelolaan, pemetaan dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- h) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan, pemetaan dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- i) Pembinaan kegiatan Pendayagunaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- j) Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

### **Pasal 32**

Sub Bidang Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa mempunyai tugas melaksanakan

fasilitasi bimbingan teknis, supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan pengembangan akses informasi masyarakat, pendataan desa dan kelurahan, serta pengembangan sistem informasi desa

### **Pasal 33**

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 Sub Bidang Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a) Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi bina pendataan desa dan kelurahan;
- b) Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan pengembangan elektrifikasi desa, telekomunikasi desa serta Sistem Informasi Desa dan Kelurahan;
- c) Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi pengembangan media informasi pembangunan desa dan kelurahan, dan pengelolaan akses informasi masyarakat.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Usaha Ekonomi Desa dan Sosial Budaya Masyarakat**

### **Pasal 34**

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Usaha Ekonomi Desa dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa, dan Sosial Budaya Masyarakat berdasarkan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Usaha Ekonomi Desa dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 35**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Usaha Ekonomi Desa dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, pendataan , bimbingan teknis, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan,

- fasilitasi dan pelatihan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Usaha Ekonomi Desa Pengembangan Kapasitas Masyarakat, Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- b) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi di bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Usaha Ekonomi Desa; Pengembangan Kapasitas Masyarakat, Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat;
  - c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat; Pengembangan Kapasitas Masyarakat, Usaha Ekonomi Desa, Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat;

### **Pasal 36**

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Usaha Ekonomi Desa dan Sosial Budaya Masyarakat terdiri atas :
  - a. Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Dan Usaha Ekonomi Desa;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Lembaga Ekonomi Desa;
  - c. Sub Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat.
- (2) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Usaha Ekonomi Desa dan Sosial Budaya Masyarakat

### **Pasal 37**

Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Dan Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, pendataan, bimbingan teknis, pembinaan, koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, fasilitasi dan pelatihan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Usaha Ekonomi Desa.

### **Pasal 38**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Usaha Ekonomi Desa mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, pendataan, bimbingan teknis, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, fasilitasi dan pelatihan di Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Usaha Ekonomi Desa;
- b) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi di Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Usaha Ekonomi Desa;
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Usaha Ekonomi Desa;

- d) Koordinasi dan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program serta evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Usaha Ekonomi Desa;
- e) Pelaksanaan pengumpulan ,pengelolaan dan analisis data / informasi Usaha Ekonomi Desa;
- f) Fasilitasi dan pengembangan informasi pasar dan produksi Usaha Ekonomi Desa;
- g) Pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- h) Pembinaan Usaha Ekonomi Desa;
- i) Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

### **Pasal 39**

Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Lembaga Ekonomi Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, pendataan, bimbingan tehnis, pembinaan, koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, fasilitasi dan pelatihan di bidang Pengembangan Kapasitas Masyarakat, dan Lembaga Ekonomi Desa.

### **Pasal 40**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Lembaga Ekonomi Desa mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, pendataan, bimbingan teknis, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, fasilitasi dan pelatihan di Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Lembaga Ekonomi Desa;
- b) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi di Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Lembaga Ekonomi Desa ;
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Lembaga Ekonomi Desa ;
- d) Koordinasi dan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program serta evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Lembaga Ekonomi Desa;
- e) Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan analisis data / informasi (BUMDesa, Perdagangan Desa, Permodalan Desa, Cadangan Pangan Pemerintahan Desa, Lembaga Keuangan Mikro, Usaha Kecil Menengah, dan lembaga ekonomi lainnya);
- f) Fasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga ekonomi desa (BUMDesa, Perdagangan Desa, Permodalan Desa, Cadangan Pangan Pemerintahan Desa, Lembaga Keuangan Mikro, Usaha Kecil Menengah, dan lembaga ekonomi lainnya);
- g) Pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Lembaga Ekonomi Desa;
- h) Pembinaan Kapasitas Masyarakat dan Lembaga

Ekonomi Desa di Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Lembaga Ekonomi Desa;

- i) Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

#### **Pasal 41**

Sub Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, pendataan, bimbingan teknis, pembinaan, koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, fasilitasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Kapasitas Masyarakat;

#### **Pasal 42**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Sub Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, pendataan, bimbingan teknis, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, fasilitasi dan pelatihan di Sub Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- b) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi di Sub Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Sub Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat.

### **Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 43**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 44**

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud dalam Pasal 54, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud dalam Ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Bupati dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- 3) Jumlah Jabatan Fungsional yang dimaksud dalam Ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- 4) Jenis Jabatan Fungsional yang dimaksud dalam Ayat (1) diatas diatur sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 45**

- 1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 4) Setiap Sub Bagian di dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- 5) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- 6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- 7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

**Pasal 46**

- 1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- 3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan 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 di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- 6) Dalam penyampaian 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 dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

### **Pasal 47**

- 1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian/Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan keahlian atau keterampilan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 48**

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 49**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 50**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Bupati Sulawesi Tenggara Nomor ~~133~~ Tahun 2002 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muna Barat dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 51**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal yang diundangkan.

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

Ditetapkan di Laworo  
pada tanggal 10 - 1 - 2017

**Pj. BUPATI MUNA BARAT,**

  
**RONI JACOB LA UTE**

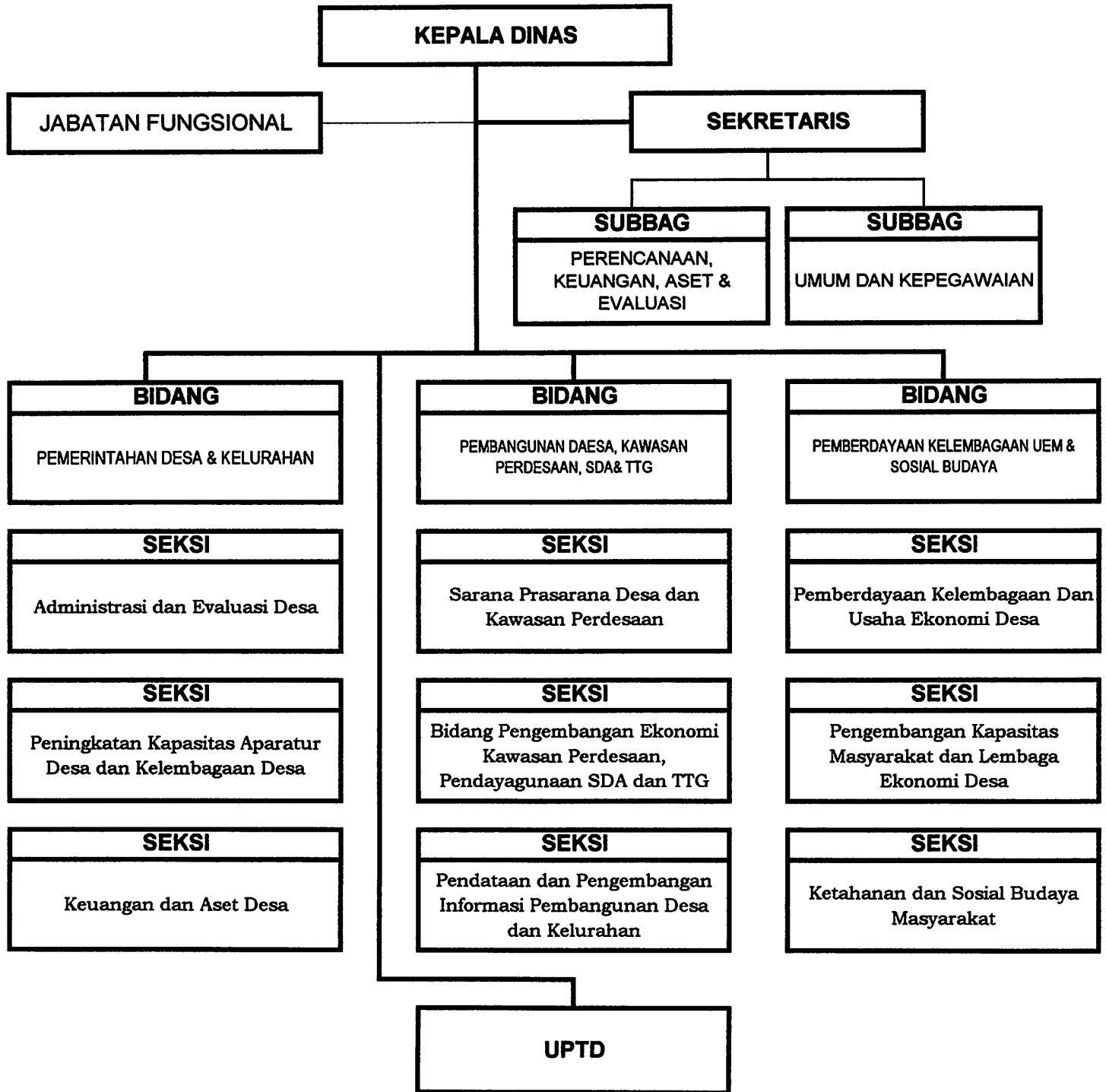
Diundangkan di Laworo  
pada tanggal 11 - 1 - 2017  
Plt. ~~SEKRETARIS DAERAH~~  
KABUPATEN MUNA BARAT,

  
**Drs. L. M. HUSEIN TALI, M. Pd**  
Pembina Utama Muda/Gol.IV/c  
NIP 19650913 199101 1 003

**BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2017 NOMOR ...!6**



**STRUKTUR OTGANISASI  
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA  
 KABUPATEN MUNA BARAT**



Pj. BUPATI MUNA BARAT



RONNY JACOB LA UTE