



BUPATI BONE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bone telah ditetapkan dengan peraturan Bupati Bone Nomor 78 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sehingga perlu diganti;
 - 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah dengan

- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. 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);
 5. 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 Peraturan Pemerintah pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 6. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016

- tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyerdahanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 6 Tahun 2020

tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 3);

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 Bone.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 penyelenggaraan pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bone.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bone.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bone merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - d. Bidang Perencanaan, Pengembangan kerjasama dan Evaluasi Desa;
 - e. Bidang Bina Pemberdayaan dan Sosial Budaya Masyarakat Desa;
 - f. Bidang Bina Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa;

- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- g. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi bidang bina pemerintahan desa, perencanaan, pengembangan kerjasama dan evaluasi desa, pemberdayaan dan sosial budaya masyarakat desa, pembangunan, dan usaha ekonomi desa;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi bidang bina pemerintahan desa, perencanaan, pengembangan kerjasama dan evaluasi desa, pemberdayaan dan sosial budaya masyarakat desa, pembangunan, dan usaha ekonomi desa;
- i. menyelenggarakan pemetaan urusan pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat di desa;
- j. menyelenggarakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi bidang bina pemerintahan desa, perencanaan, pengembangan kerjasama dan evaluasi desa, pemberdayaan dan sosial budaya masyarakat desa, pembangunan, dan usaha ekonomi desa;
- k. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi bidang bina pemerintahan desa, perencanaan, pengembangan kerjasama dan evaluasi desa, pemberdayaan dan sosial budaya masyarakat desa, pembangunan, dan usaha ekonomi desa;
- l. memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, pemantauan dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina pemerintahan desa;
- m. memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, pemantauan dan evaluasi dalam penyusunan

- dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengembangan kerjasama dan evaluasi desa;
- n. memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, pemantauan dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan sosial budaya masyarakat desa;
 - o. memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, pemantauan dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembangunan, dan usaha ekonomi desa;
 - p. memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, pemantauan dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - q. menyelenggarakan pengembangan kapasitas pemerintahan desa, kelembagaan masyarakat, dan masyarakat desa;
 - r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi bidang bina pemerintahan desa, perencanaan, pengembangan kerjasama dan evaluasi desa, pemberdayaan dan sosial budaya masyarakat desa, pembangunan, dan usaha ekonomi desa;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - t. menyelenggarakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan Dinas.
 - u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau

- nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas koordinasi di bidang kesekretariatan yang menjadi tanggungjawab kedinasan.
- (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 dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas 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-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 ketatausahaan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan mengumulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, 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.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;

- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin

oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

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

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Pemerintahan Desa
Pasal 9

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, 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, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bina pemerintahan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bina pemerintahan desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan

- teknis Bidang Bina Pemerintahan Desa meliputi penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa serta pengelolaan keuangan dan aset desa;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Bina Pemerintahan Desa meliputi penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa serta pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penataan dan administrasi pemerintahan desa, bina pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa serta bina keuangan dan aset desa;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemetaan kewenangan asal usul, kewenangan lokal berskala desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah kabupaten, kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa serta pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan produk hukum desa;
 - l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan kepala desa, perangkat desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Bina Pemerintahan Desa meliputi penataan dan administrasi pemerintahan desa, bina pengembangan

- kapasitas aparatur pemerintahan desa serta bina keuangan dan aset desa;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Bina Perencanaan, Pengembangan
Kerjasama dan Evaluasi Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Perencanaan, Pengembangan Kerjasama dan Evaluasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang bina perencanaan, pengembangan kerjasama dan evaluasi desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Perencanaan, Pengembangan Kerjasama dan Evaluasi Desa, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang bina perencanaan, pengembangan kerjasama dan evaluasi desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina perencanaan, pengembangan kerjasama dan evaluasi desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bina perencanaan, pengembangan kerjasama dan evaluasi desa;

- d. pelaksanaan administrasi bidang bina perencanaan, pengembangan kerjasama dan evaluasi desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Perencanaan, Pengembangan Kerjasama dan Evaluasi Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Perencanaan, Pengembangan Kerjasama dan Evaluasi Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Bina Perencanaan, Pengembangan Kerjasama dan Evaluasi Desa meliputi bina perencanaan pembangunan desa, bina pengembangan kerjasama desa dan evaluasi perkembangan desa;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Bina Perencanaan, Pengembangan Kerjasama dan Evaluasi Desa meliputi bina perencanaan pembangunan desa, bina pengembangan kerjasama desa dan evaluasi perkembangan desa;
 - h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang bina perencanaan pembangunan desa, bina pengembangan kerjasama desa dan evaluasi perkembangan desa;
 - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan desa;
 - j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan

- pelaksanaan evaluasi perkembangan desa;
- k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama desa;
 - l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan, kebijakan lomba desa;
 - m. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan profil;
 - n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pendampingan desa;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Bina Perencanaan, Pengembangan Kerjasama dan Evaluasi Desa meliputi bina perencanaan pembangunan desa, bina pengembangan kerjasama desa dan evaluasi perkembangan desa;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Perencanaan, Pengembangan Kerjasama dan Evaluasi Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Bina Pemberdayaan dan Sosial Budaya
Masyarakat Desa

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Pemberdayaan dan Sosial Budaya Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang bina pemberdayaan dan sosial budaya masyarakat desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pemberdayaan dan Sosial Budaya Masyarakat Desa, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang bina pemberdayaan dan sosial budaya masyarakat desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina pemberdayaan dan sosial budaya masyarakat desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bina pemberdayaan dan sosial budaya masyarakat desa;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bina pemberdayaan dan sosial budaya masyarakat desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Pemberdayaan dan Sosial Budaya Masyarakat Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Pemberdayaan dan Sosial Budaya Masyarakat Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang

- tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Bina Pemberdayaan dan Sosial Budaya Masyarakat Desa meliputi pelayanan sosial dasar, pemberdayaan adat budaya masyarakat dan pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Bina Pemberdayaan dan Sosial Budaya Masyarakat Desa meliputi pelayanan sosial dasar, pemberdayaan adat budaya masyarakat dan pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan sosial dasar, pemberdayaan adat budaya masyarakat dan pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sosial dasar;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Bina Pemberdayaan dan Sosial Budaya Masyarakat Desa meliputi pelayanan sosial dasar, pemberdayaan adat budaya masyarakat dan pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-

- undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Pemberdayaan dan Sosial Budaya Masyarakat Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Bina Pembangunan dan
Usaha Ekonomi Desa

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang bina pembangunan dan usaha ekonomi desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang bina pembangunan dan usaha ekonomi desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina pembangunan dan usaha ekonomi desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bina pembangunan dan usaha ekonomi desa;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bina pembangunan dan usaha ekonomi desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang

- Bina Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Bina Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa meliputi pengembangan kelembagaan dan usaha ekonomi perdesaan, pendayagunaan sumber daya alam dan pengembangan teknologi perdesaan, pembangunan kawasan perdesaan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Bina Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa meliputi pengembangan kelembagaan dan usaha ekonomi perdesaan, pendayagunaan sumber daya alam dan pengembangan teknologi perdesaan, pembangunan kawasan perdesaan;
 - h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengembangan Kelembagaan dan Usaha Ekonomi Perdesaan, Pendayagunaan sumber daya alam dan Pengembangan Teknologi Perdesaan, dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan usaha ekonomi;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi perdesaan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan

- perdesaan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi
 - n. kebijakan teknis Bidang Bina Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa meliputi pengembangan kelembagaan dan usaha ekonomi perdesaan, pendayagunaan sumber daya alam dan pengembangan teknologi perdesaan, pembangunan kawasan perdesaan;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN PELAKSANA
Pasal 13

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja yang telah ditetapkan.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan 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, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian 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 15

- (1) Kepala Dinas, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Sub Koordinator pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bone berdasarkan Keputusan Bupati Bone Nomor 532 tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, tetap berlaku sampai dengan berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Kabupaten Bone.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bone Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bone Tahun 2021 Nomor 79), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watampone
pada tanggal, 2 Februari 2023

BUPATI BONE,



A. FAHSARM PADJALANGI

Diundangkan di Watampone
pada tanggal, 2 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,

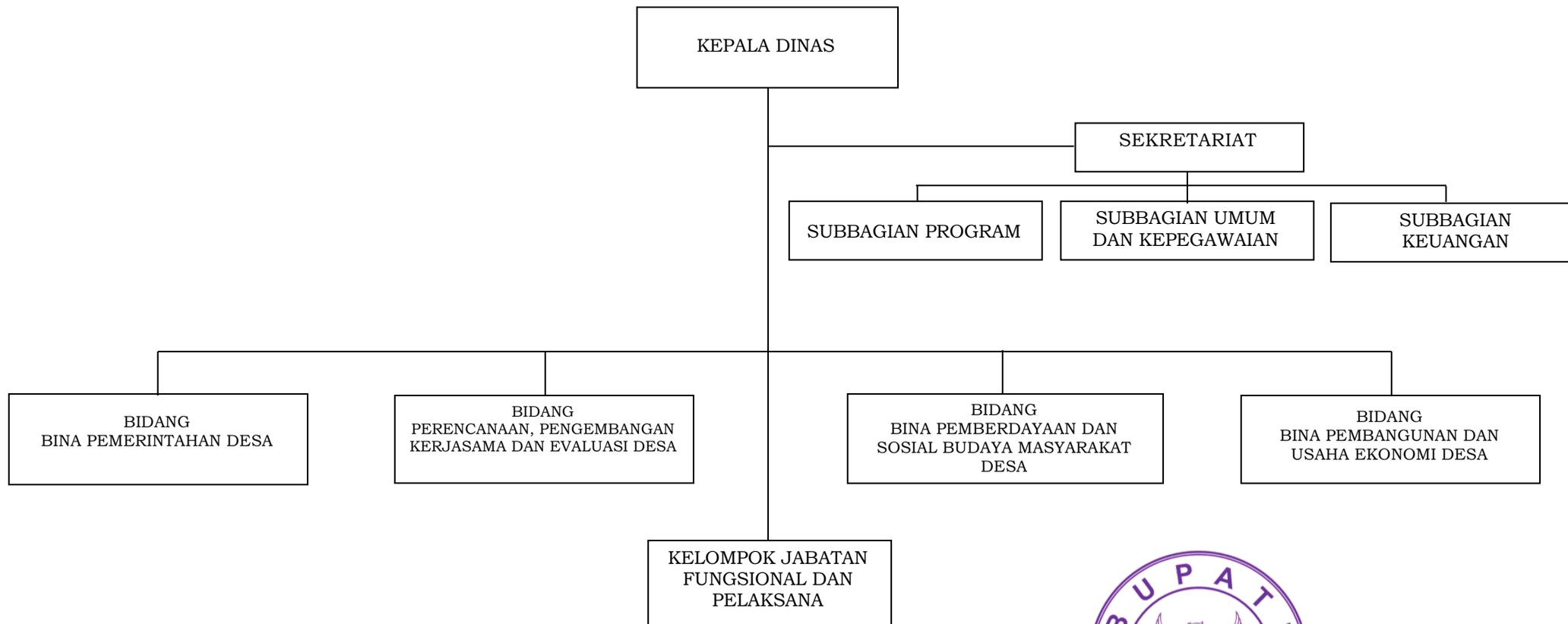


ANDI ISLAMUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2023 NOMOR 28

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 28 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA




BUPATI BONE
A. Fahsar M. Padjalangi
A. FAHSAR M. PADJALANGI