



**BUPATI KONAWE SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 52 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KONAWE SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE SELATAN,

Menimbang : 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 Kabupaten Konawe Selatan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4267);

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);

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 kedua kalinya 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Konawe Selatan;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Selatan;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Konawe Selatan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Konawe Selatan;

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
11. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
12. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah Kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa diwadahi dalam bentuk dinas.

Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe A.
- (2) Penentuan tipe Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- (3) penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. Meneliti dan memberikan rekomendasi persetujuan rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan panjang dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang dirumuskan dan diajukan oleh bidang-bidang yang ada dibawahnya;
- b. Melakukan koordinasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan operasional dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Bupati dan Instansi serta lembaga lainnya yang terkait;
- c. Menyusun rencana penjabaran kebijakan dan mengatur pelaksanaan program dibidang Pemerintahan Desa, Kelembagaan Masyarakat Desa, Sosial Budaya, pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, dan Usaha Ekonomi Desa sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan serta kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- d. Memimpin, mengawasi serta melakukan pembinaan secara umum dan teknis dalam penyelenggaraan rencana program kegiatan operasional dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi program Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Kelembagaan Masyarakat Desa, Sosial Budaya, pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, dan Usaha Ekonomi Desa serta pembinaan kehidupan masyarakat Desa, penyelenggaraan dan pengawasan pengendalian dampak pembangunan terhadap perkembangan program Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- e. Melakukan pembinaan dan pelayanan Administrasi umum dibidang perencanaan ketatausahaan organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan serta perlengkapan dan rumah tangga dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. Mengevaluasi, memantau dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan rencana program kegiatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. Menetapkan pedoman pengawasan, pembinaan dan pengembangan pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- h. Memberikan pertimbangan teknis kepada Bupati tentang penyelenggaraan tugas-tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. Menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada Bupati secara berkala;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi dinas.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa memiliki kewenangan sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. koordinasi staf terhadap setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi program penyelenggaraan pemerintahan desa, kelembagaan masyarakat desa, sosial budaya, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan usaha ekonomi desa serta pembinaan kehidupan masyarakat desa, penyelenggaraan dan pengawasan pengendalian dampak pembangunan terhadap perkembangan program pemberdayaan masyarakat desa;
- c. mengumpulkan dan menganalisis data, dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi program penyelenggaraan pemerintahan desa, kelembagaan masyarakat desa, sosial budaya, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan usaha ekonomi desa serta pembinaan kehidupan masyarakat desa, penyelenggaraan dan pengawasan pengendalian dampak pembangunan terhadap perkembangan program pemberdayaan masyarakat desa; dan
- d. pembinaan administrasi organisasi dan tatalaksana pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Konawe Selatan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Sosial Budaya, Pemanfaatan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna (Sda & Ttg);
 - d. Bidang Usaha Ekonomi Desa;
 - e. Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa;
 - f. Bidang Pemerintahan Desa;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Konawe Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 10

Kepala Dinas mempunyai tugas Melaksanakan sebagian urusan Rumah Tangga Daerah Kabupaten Konawe Selatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi Pembinaan Penyelenggaraan Kelembagaan Masyarakat, Sosial Budaya Masyarakat, Usaha Ekonomi Desa, dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta pengelolaan Pemerintahan Desa serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Melaksanakan tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibidang Ketatausahaan meliputi pengelolaan dan pelayanan Administrasi Umum, perlengkapan, Administarsi

Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Perpustakaan, Urusan Rumah Tangga serta penyusunan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang Ketatausahaan;
- b. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengelolaan Administrasi Umum, perlengkapan barang, Administarsi Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Perpustakaan, Urusan Rumah Tangga serta penyusunan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. Menyusun rencana dan program kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang dibidang ketatausahaan, berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan serta kebijakan atasan;
- d. Melakukan koordinasi teknis pelaksanaan rencana dan program kegiatan dibidang ketatausahaan terhadap satuan kerja di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta kepada Instansi dan lembaga lainnya yang terkait
- e. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan Administrasi Surat Menyurat, perlengkapan barang, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Keuangan dan pertanggung-jawaban Keuangan Anggaran Rutin/Proyek dan pengelolaan Administrasi Perpustakaan di Lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. Melaksanakan urusan rumah tangga Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi keprotokolan, keamanan dan ketertiban, kebersihan ruangan dan halaman, kedisiplinan lingkungan kemasyarakatan antar lembaga penyelenggaraan rapat dan Perjalanan Dinas Pegawai;

- g. Mengoreksi Surat atau Naskah Dinas yang akan ditandatangani oleh atasan agar tidak terjadi kesalahan penandatanganan;
- h. Mengumpulkan bahan-bahan pustaka yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengembangan Daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Administrasi perpustakaan;
- i. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembuatan produk hukum dan melaksanakan Advokasi hukum kaitannya dengan pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam pelaksanaan rencana dan program kegiatan dibidang ketatausahaan, serta menyiapkan bahan dan petunjuk penyelesaian masalah;
- k. Membagi tugas kepada para kepala bidang dan Seksi dengan mendesposisi sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan tugas;
- l. Memberi petunjuk dan mengarahkan para kepala bidang dan Seksi dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
- m. Mengevaluasi dan mengecek langsung tugas-tugas para kepala bidang dan Seksi agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- o. Membuat laporan berkala pelaksanaan rencana dan program kegiatan operasional sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dibidang urusan umum dan perlengkapan serta kepegawaian lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dibidang Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan pendapatan dan belanja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Ketiga

Bidang Sosial Budaya, Pemanfaatan Sumber Daya Alam
Dan Teknologi Tepat Guna (SDA & TTG)

Pasal 15

- (1) Bidang Sosial Budaya, Pemanfaatan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna (SDA & TTG) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang sosial budaya, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna yang meliputi motivasi, swadaya gotong royong, tradisi dan budaya masyarakat serta pengkajian/evaluasi, kerjasama, permasyarakatan dan bantuan.
- (2) Bidang Sosial Budaya, Pemanfaatan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna (SDA & TTG) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Sosial Budaya, Pemanfaatan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna (SDA & TTG) menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan pembinaan dibidang sosial budaya, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- b. Membuat penetapan rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan panjang dibidang sosial budaya, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. Menyusun dan merumuskan produk hukum daerah, petunjuk teknis kebijakan daerah dalam pengelolaan sosial budaya, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- d. Membuat data base kabupaten dibidang sosial budaya, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- e. Mengadakan penyuluhan dan bimbingan dalam rangka memotivasi untuk meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat serta membimbing dan memberikan dorongan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan;
- f. Melakukan pembinaan program pengembangan potensi kesejahteraan sosial, pemantapan nilai-nilai sosial budaya dan gotong royong masyarakat Desa;
- g. Membuat proyek percontohan terhadap pengelolaan sosial budaya kemasyarakatan, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- h. Mengadakan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait lainnya tentang pembinaan sosial budaya masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- i. Melakukan pembinaan dan pembimbingan serta memfasilitasi pelaksanaan peningkatan pemberdayaan perempuan dan peningkatan anak remaja, program Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);

- j. Menginventarisasi dan mengelola data swadaya masyarakat dan permasalahan yang timbul dalam masyarakat serta menginventarisasi permasalahan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sekaligus mencari solusi pemecahan masalahnya;
- k. Melaksanakan evaluasi dan menilai perkembangan pelaksanaan rencana dan program kegiatan operasional dibidang sosial budaya masyarakat, swadaya gotong royong, tradisi dan bidang teknologi tepat guna dan pemanfaatan sumber daya alam, pengkajian evaluasi, kerja sama, pemasyarakatan dan bantuan, untuk mengetahui kegiatan yang telah dilakukan dan dilaksanakan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Sosial Budaya, Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (SDA & TTG) terdiri atas :
 - a. Seksi Budaya Dan Pelayanan Sosial Dasar;
 - b. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (SDA & TTG).
- (2) seksi sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial Budaya, Pemanfaatan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna (SDA & TTG).

Pasal 18

- (1) Seksi Budaya Dan Pelayanan Sosial Dasar mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sosial Budaya, Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, dibidang Sosial Budaya Masyarakat yang meliputi motivasi, swadaya, gotong royong serta tradisi dan

budaya masyarakat.

- (2) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (Sda Dan Ttg) mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sosial Budaya, Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, dibidang pembinaan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna yang meliputi pengkajian/evaluasi kerja sama serta pemasyarakatan bantuan.

Bagian Keempat

Bidang Usaha Ekonomi Desa

Pasal 19

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibidang Usaha Ekonomi Desa yang meliputi pengelolaan bantuan pembangunan pembinaan perkreditan dan simpan pinjam keuangan mikro, usaha ekonomi rakyat, usaha ekonomi keluarga dan masyarakat.
- (2) Bidang Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Usaha Ekonomi Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dibidang Usaha Ekonomi Desa;
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang dibidang Usaha Ekonomi Desa sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- c. Merumuskan produk hukum daerah, pedoman dan petunjuk teknis program kegiatan pembinaan dan pengembangan pembangunan daerah dibidang Usahan Ekonomi Desa;
- d. Menyusun data base bidang Usaha Ekonomi Desa;

- e. Menyampaikan penetapan rencana dan program kegiatan operasional dibidang Usaha Ekonomi Desa kepada kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahn Desa;
- f. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan dalam rangka peningkatan usaha produksi dan pemasaran serta memberikan motivasi kepada masyarakat untuk mengembangkan lembaga perkreditan serta membina kawasan percontohan Usaha Ekonomi Desa;
- g. Menginventarisasi dan mendata kelompok-kelompok usaha ekonomi masyarakat dan menganalisa, data tentang bantuan pembangunan yang masuk di Desa;
- h. Melaksanakan bimbingan dalam rangka mengembangkan kualitas pengelolaan usaha, ekonomi keluarga dan masyarakat serta mengetahui permasalahan-permasalahannya;
- i. Menyusun dan rencana program;
- j. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap, hasil kegiatan ekonomi usaha masyarakat di Desa
- k. Melakukan koordinasi perencanaan program kegiatan dibidang Ekonomi Usaha Desa terhadap satuan kerja lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan instansi dan lembaga lainnya yang terkait;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. Membuat laporan secara berkala, terhadap pelaksanaan rencana dan program kegiatan dibidang Usaha Ekonmi Desa untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Desa terdiri atas :
 - a. Seksi Perkreditan Dan Simpan Pinjam Keuangan Mikro;
 - b. Seksi Usaha Ekonomi Desa;
- (2) seksi sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa.

Pasal 22

- (1) Seksi Perkreditan Dan Simpan Pinjam Keuangan Mikro mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa dibidang Perkreditan dan simpan pinjam keuangan mikro.
- (2) Seksi Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa dibidang Usaha Ekonomi Desa.

Bagian Kelima
Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa

Pasal 23

- (1) Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa mempunyai tugas melaksanakan Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibidang Kelembagaan Masyarakat Desa yang meliputi bidang evaluasi perkembangan, pembangunan sarana dan prasarana desa serta kelembagaan dan kerjasama desa.
- (2) Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengendalian program kelembagaan masyarakat Desa;
- b. Membuat dan meneliti konsep rencana/program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan panjang dibidang kelembagaan masyarakat Desa sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan serta kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- c. Membuat produk hukum daerah, pedoman dan petunjuk teknis bidang kelembagaan masyarakat desa;
- d. Menyusun data base bidang kelembagaan masyarakat Desa;
- e. Membuat proyek percontohan dibidang kelembagaan masyarakat desa;

- f. Melakukan pembinaan kelembagaan masyarakat Desa atau sebutan lain, Penguatan manajemen pembangunan partisipatif dan penguatan data dasar profil Desa, Mengevaluasi tingkat perkembangan sarana dan prasarana Desa melalui perlombaan Desa;
- g. Mengadakan pembinaan dan peningkatan pengetahuan masyarakat dalam rangka pengembangan kelembagaan masyarakat desa melalui pembinaan kader pemberdayaan masyarakat desa (KPMD);
- h. Melakukan koordinasi perencanaan program kegiatan secara horizontal dengan satuan kerja lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta instansi dan lembaga terkait lainnya dalam bidang kelembagaan masyarakat Desa dan peningkatan pendidikan sumber daya manusia;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan berkala hasil penyelenggaraan program kegiatan dibidang kelembagaan masyarakat desa untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa terdiri atas :
 - a. Seksi Evaluasi Perkembangan, Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
 - b. Seksi Kelembagaan Dan Kerja Sama Desa.
- (2) seksi sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa.

Pasal 26

- (1) Seksi Evaluasi Perkembangan, Pembangunan Sarana Dan Prasarana Desa mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa dibidang Perkembangan, Pembangunan sarana dan prasarana Desa.

- (2) Seksi Kelembagaan Dan Kerja Sama Desa mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa dibidang kelembagaan masyarakat dan kerjasama Desa.

Bagian Keenam
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 27

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibidang pemerintahan desa, meliputi keuangan, asset dan perencanaan desa, pengembangan kapasitas aparatur, penataan dan administrasi pemerintahan Desa berdasarkan Peraturan Perundang-perundangan yang berlaku.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- b. Merumuskan produk hukum daerah, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-perundangan yang berlaku serta kebijakan Bupati;
- c. Menyusun rencana program kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang, serta pengembangan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- d. Melakukan koordinasi pelaksanaan rencana program kegiatan pembinaan dan pengembangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terhadap Asisten Bidang Pemerintahan, satuan kerja lingkup Sekretariat Daerah serta kepada Instansi dan lembaga yang terkait;

- e. Melakukan pembinaan pengembangan dan pengawasan dalam pelaksanaan rencana dan program kegiatan dibidang Pemerintahan Desa;
- f. Memberi petunjuk dan pembinaan serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa terhadap Seksi yang ada, untuk mengetahui perkembangan permasalahan serta tugas yang belum dilaksanakan;
- g. Memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan tentang kebijakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan Desa;
- h. Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam pelaksanaan rencana dan program kegiatan dibidang Pemerintahan Desa serta mengambil kebijakan penyelesaian masalah;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan berkala hasil penyelenggaraan program kegiatan dibidang pemerintahan desa untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bidang Pemerintahan Desa terdiri atas :
 - a. Seksi Keuangan, Aset Dan Perencanaan Desa;
 - b. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur, Penataan Dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- (2) seksi sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

Pasal 30

- (1) Seksi Keuangan, Aset Dan Perencanaan Desa mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pemerintahan Desa dibidang pembinaan teknis pengelolaan keuangan, asset dan perencanaan desa.

- (2) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur, Penataan Dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pemerintahan Desa dibidang pengembangan kapasitas aparatur, penataan dan administrasi pemerintahan desa.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas dilengkapi dengan Tata Usaha dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara sebagai wakil pemerintah pusat.

Pasal 32

Pada saat mulai berlakunya Peraturan ini, UPTD/UPTB yang terbentuk dengan Peraturan Bupati tentang susunan organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi UPTD/UPTB yang baru diundangkan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V
TATA KERJA**

Pasal 35

- (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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 36

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 38

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 39

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 40

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 42

(1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 43

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

**KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

Pasal 44

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Konawe Selatan, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIB.
- (4) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIIA.
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIIB.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IVA.
- (7) Pejabat Eselon III dan IV dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Konawe Selatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

**BAB XI
PENUTUP**

Pasal 45

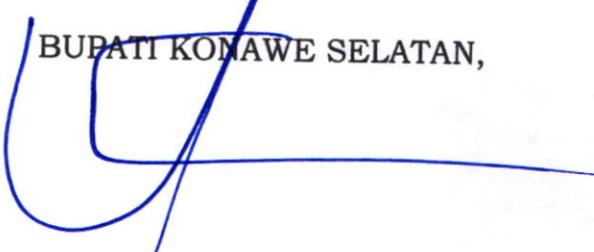
Dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Konawe Selatan dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan.

KOOR DINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN II	
3. KABAG ORPEG	
4. KABAG HUKUM	
5.	
6.	

Ditetapkan di Andoolo
pada tanggal 29 NOVEMBER 2016


BUPATI KONAWA SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA

Diundangkan di Andoolo
pada tanggal 30 NOVEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH,



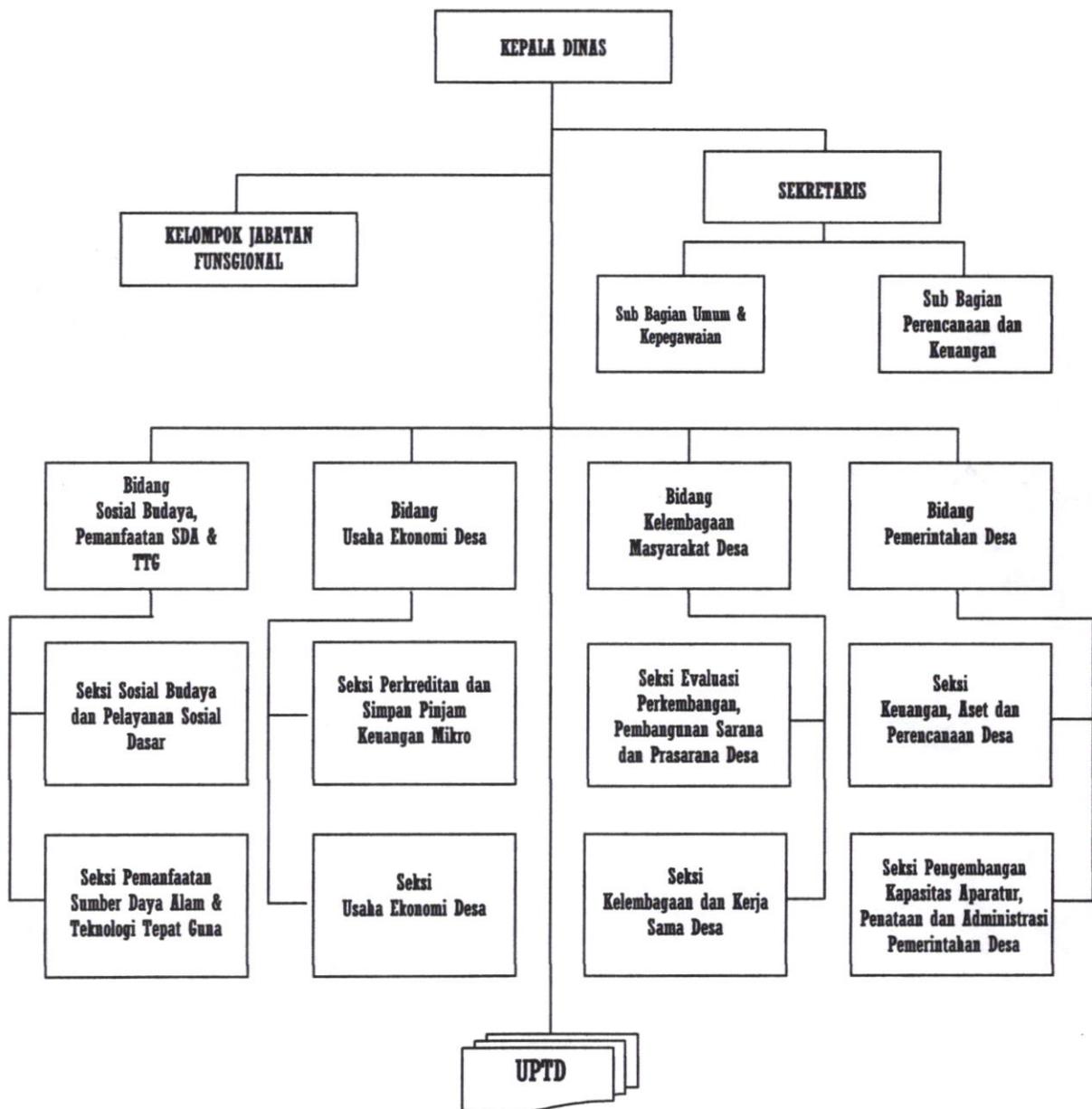
H. SJARIF SAJANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWA SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 52

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KONawe SELATAN

NOMOR : 52 TAHUN 2016
TANGGAL : 29 NOVEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KONawe SELATAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN KONawe SELATAN (TIPE A)**



PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	M
2. ASISTEN III	4
3. KABAG ORPEG	8
4. KABAG HUKUM	
5.	
6.	

BUPATI KONawe SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA