



**BUPATI BUOL
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 20 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan untuk mengoptimalkan kinerja organisasi dan pelayanan kepada masyarakat serta untuk menghindari adanya tumpang tindih dan duplikasi kegiatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buol Nomor 4 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Buol;
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buol.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BUOL TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buol.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut Bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Buol.
10. Sekretaris Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten yang secara operasional dan administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Buol.
11. Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah selanjutnya disebut Dinas Daerah Kabupaten Buol.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan program kerja dan rencana kerja;
- b. Merumuskan kebijakan, sasaran, dan peningkatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan pengembangan informasi serta data pemberdayaan masyarakat dan desa
- d. Membina dan merumuskan kebijakan;
- e. Mengarahkan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
- f. Mengvaluasi dan membuat laporan perkembangan program pemberdayaan masyarakat dan desa
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan operasional kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - b. Mendistribusikan tugas pada bidang-bidang sesuai tugas dan fungsi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - c. Menyelenggarakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi serta penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - e. Mengevaluasi program dan pelaporan.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh kepala Dinas

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Uraian Tugas subbagian perencanaan keuangan dan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Meliputi :
 - a. Melaksanakan penyusunan dan menkkordinasikan rencana di bidang program/kegiatan, anggaran, keuangan dan pengelolaan BMD;
 - b. Menganalisis dan menyusun bahan kebijakan program, anggaran, keuangan dan BMD;
 - c. Menyediakan / mengadakan bahan-bahan perumusan, kebijakan program.
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program serta membuat laporan anggaran keungan dan BMD;
 - e. Mengelolah dan mengatur penatausahaan keuangan , akutansi dan pembendaharaan dan penyusunan pelaporan keuangan dinas;
 - f. Melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - b. Menganalisis program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;

- c. Menyusun dan menyiapkan bahan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
- d. Menyediakan/mengadakan administrasi kepegawaian yaitu menyiapkan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
- e. Membuat telaahan terhadap masalah-masalah dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;
- f. Mengelolah dan mengatur bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat dinas dan pengawasan penilaian staf;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan dan Perkembangan Desa

Pasal 6

- (1) Bidang Penataan dan Perkembangan Desa mempunyai tugas melakukan pembinaan, mengkoordinasikan, mengawasi dan merumuskan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat dibidang penataan dan perkembangan desa, pembinaan administrasi penataan desa, pembinaan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang penataan dan perkembangan desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan/ perancangan penyelenggaraan penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi serta membuat laporan perkembangan desa dan pengelolaan data desa;
 - b. Menyiapkan operasional penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
 - c. Melaksanakan tugas penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
 - d. Pembinaan penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
 - e. Memfasilitasi penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Penataan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan

Pasal 7

- (1) Seksi Penataan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, fasilitasi, koordinasi, supervisi, penyelenggaraan penataan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan tugas untuk fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status, dan penetapan desa/kelurahan;
 - b. Menganalisis dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan penataan desa dan lembaga kemasyarakatan;
 - c. Menyusun bahan hasil kegiatan pelaksanaan penataan desa dan kelembagaan kemasyarakatan;
 - d. Menyediakan/mengadakan operasional kegiatan pembinaan tugas penataan lembaga masyarakat PKK, LPMD/K, Lembaga adat, RT/RW, Karang Taruna dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu);
 - e. Membuat laporan hasil kegiatan dan pembinaan penataan lembaga kemasyarakatan.
 - f. Melaksanakan tugas kedinaan lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas pembinaan, fasilitasi, koordinasi, supervisi penyelenggaraan pembinaan dan evaluasi perkembangan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pembinaan dan evaluasi perkembangan desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan operasional, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa;
 - b. Menganalisis tugas pelaksanaan evaluasi tingkat perkembangan desa, tipologi dan status desa, lomba desa/ kelurahan serta pekan inovasi perkembangan desa serta labstite pusat pertumbuhan terpadu antar desa (PPTAD);
 - c. Melaksanakan pekan inovasi perkembangan desa serta labstite pusat pertumbuhan terpadu antar desa (PPTAD);

- d. Menyusun, menyiapkan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan evaluasi perkembangan desa;
- e. Membuat laporan hasil kegiatan pembinaan dan evaluasi perkembangan desa;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Data Desa

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Data Desa mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, supervisi penyelenggaraan pengelolaan data desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pengelolaan data desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan operasional pengelolaan data desa;
 - b. Menganalisis tugas pengelolaan data kode registrasi desa, status desa, data monografi dan profil desa/kelurahan;
 - c. Menyediakan/mengadakan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan data desa;
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan data desa; dan
 - e. Mengelolah/mengatur pelaksanaan kegiatan pengelolaan data desa;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan mengawasi serta merumuskan kebijakan pemberdayaan desa dibidang administrasi dan system informasi desa, penyeleggaraan pemerintaha desa dan kerjasama antar desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan dan mendistribusikan operasional penataan adminstrasi, system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;

- b. Mendistribusikan tugas penataan administrasi, system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
- c. Pembinaan penataan administrasi, system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
- d. Memfasilitasi penyelenggaraan penataan administrasi, system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
- e. Menyusun dan membuat penataan administrasi, system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Data Desa

Pasal 11

- (1) Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Data Desa mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, supervisi penyelenggaraan administrasi dan sistem informasi data desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi dan Informasi data desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan operasional Administrasi dan Sistem Informasi Data Desa;
 - b. Menganalisis tugas kegiatan untuk data monografi desa, buku administrasi desa dan profil desa;
 - c. Menyusun/menyiapkan bahan hasil pelaksanaan kegiatan Administrasi dan Sistem Informasi Data Desa;
 - d. Menyediakan/mengadakan hasil pelaksanaan kegiatan Administrasi dan Sistem Informasi Data Desa; dan
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan administrasi data desa
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Pasal 12

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai tugas pembinaan, fasilitasi, koordinasi, supervisi penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi penyelenggaraan pemerintahan desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan operasional pemerintahan desa;
 - b. Menganalisis tugas kegiatan untuk data monografi desa, buku administrasi desa dan profil desa;
 - c. Menyusun hasil pelaksanaan kegiatan penataan keuangan desa, pemilihan kepala desa, produk hukum desa, dan perencanaan desa;
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
 - e. Mengelola/mengatur pelaksanaan pemerintahan desa.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Kerjasama Antar Desa

Pasal 13

- (1) Seksi Kerjasama Antar Desa mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, supervisi penyelenggaraan Kerjasama antar desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pengelolaan data desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan operasional kerjasama antar desa;
 - b. Menganalisis tugas kegiatan penataan Usaha Bersama Antar Desa, Keamanan dan Ketertiban antar Desa, Tapal Batas antar desa, BUMN/BUMD/BUMDES/BKAD;
 - c. Menyusun hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama antar desa;
 - d. Mengelola/mengatur pelaksanaan kegiatan kerja sama antar desa.
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama antar desa; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Desa

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai tugas melakukan pembinaan operasional, mengkoordinasikan dan mengawasi serta merumuskan

kebijakan operasional pemberdayaan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, dan pengembangan teknologi tepat guna dan sumber daya alam.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pemberdayaan desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan operasional dan mendistribusikan tugas pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
 - b. Melaksanakan dan memberi petunjuk tugas pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
 - c. Pembinaan pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
 - d. Memfasilitasi penyelenggaraan pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
 - e. Menyusun dan membuat laporan pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
 - f. Membuat laporan pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemberdayaan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pembangunan desa dan kawasan perdesaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan operasional pembangunan desa dan kawasan perdesaan;

- b. Memfasilitasi tugas kegiatan pembangunan infrastruktur dan tata ruang kawasan pedesaan ;
- c. Menyusun/menyiapkan bahan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan desa dan kawasan pedesaan;
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan desa dan kawasan pedesaan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa

Pasal 16

- (1) Seksi penanggulangan kemiskinan dan ekonomi desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang penanggulangan kemiskinan dan ekonomi desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi penanggulangan kemiskinan dan ekonomi desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan operasional kegiatan pembinaan penanggulangan kemiskinan dan ekonomi desa;
 - b. Memfasilitasi tugas kegiatan permodalan, kewirausahaan, pengembangan ekonomi masyarakat, pasar desa, BUM Desa, CPPD, keuangan Mikro Pedesaan;
 - c. Menyusun dan menyiapkan bahan hasil pelaksanaan kegiatan penanggulangan kemiskinan dan ekonomi desa;
 - d. Menyediakan dan mengadakan evaluasi hasil penanggulangan kemiskinan dan ekonomi desa;
 - e. Membuat laporan hasil kegiatan penanggulangan kemiskinan dan ekonomi desa;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasana lain sesuai yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam

Pasal 17

- (1) Seksi pengembangan kapasitas masyarakat, TTG dan SDA mempunyai tugas pembinaan, fasilitasi, koordinasi, supervisi penyelenggaraan pengembangan kapasitas masyarakat, TTG dan SDA.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pengembangan kapasitas masyarakat, TTG dan SDA menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan operasional kegiatan pengembangan kapasitas masyarakat, TTG dan SDA;
 - b. Memfasilitasi tugas kegiatan pelatihan masyarakat serta perencanaan partisipatif pembangunan masyarakat desa (P3MD), kader pemberdayaan masyarakat desa (KPMD/K), Gelar TTG, Posyantek, Wartek Desa Mandiri Energi (DME), dan Pelestarian SDA;
 - c. Menyediakan /mengadakan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas masyarakat, TTG dan SDA;
 - d. Membuat laporan hasil pengembangan kapasitas masyarakat, TTG dan SDA;
 - e. Mengelola/mengatur kegiatan pengembangan kapasitas masyarakat, TTG dan SDA;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasana lain sesuai yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 27

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka untuk pelaksanaan tugas-tugas secara langsung sekretaris dapat mewakili dan apabila sekretaris berhalangan dapat ditunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan unit kerja dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (3) Ketentuan mengenai formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V

KEUANGAN

Pasal 29

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lambat 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VI

PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 30

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan asset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil maka dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 58

Dengan ditetapkannya peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang ada sebelumnya, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buol

pada tanggal 07 Juni 2017.

f. **BUPATI BUOL,**


AMIRUDIN RAUF

Diundangkan di Buol

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUOL,


ABDUL HAMID LAKUNTU

| PARAF ASSESSOR | |
|---|---|
| PEJABAT | PARAF |
| BAGIAN HUKUM |  |
| STAF ASISTEN BUPATI BID. HUKUM & POLITIK. |  |
| | |

BERITA DAERAH KABUPATEN BUOL TAHUN 2017 NOMOR ...