



SALINAN

**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR**

**PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR**

**NOMOR 62 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Selayar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);  
2. 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);  
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 62, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 28);

Memperhatikan : Surat Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 188.342/8477/B.HK&HAM, tanggal 29 Desember 2016, hal : Hasil Fasilitasi Ranperbup Kabupaten Kepulauan Selayar;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten kepulauan Selayar.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

**BAB II**

**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, meliputi:

1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
  2. Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan.
- c. Bidang Bina Pemerintahan Desa, meliputi:
1. Seksi Penataan, Pembinaan Administrasi Desa dan Kelembagaan Desa/Desa Adat;
  2. Seksi Pengembangan dan Kerjasama Desa; dan
  3. Seksi Keuangan dan Asset Desa.
- d. Bidang Bina Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa, meliputi:
1. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
  2. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur dan Teknologi Pedesaan; dan
  3. Seksi Pembangunan, Pengembangan Kawasan Pedesaan dan Transmigrasi.
- e. Bidang Bina Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, meliputi:
1. Seksi Pelayanan Dasar dan Perlindungan Sosial;
  2. Seksi Kelembagaan Adat Budaya Masyarakat; dan
  3. Seksi Ketahanan Masyarakat.
- f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas 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**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

##### **Pasal 5**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 6**

Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 sesuai bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan perumusan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai rencana strategis dinas;
- h. menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan administrasi ketatausahaan;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan Dinas;
- j. menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan serta koordinasi bidang bina pemerintahan desa;
- k. menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan serta koordinasi bidang bina kelembagaan dan sosial budaya masyarakat; dan
- l. menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan serta koordinasi bidang bina pembangunan dan usaha ekonomi desa.
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 7**

Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.

#### **Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
- c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 9**

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 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 sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pelayanan staf baik teknis maupun administrasi kepada Kepala Dinas dan semua bidang di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;
- h. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan program/kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. memfasilitasi penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penatausahaan, perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan keuangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan**

##### **Pasal 10**

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian serta pelaporan keuangan.

##### **Pasal 11**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan memberikan layanan informasi tentang kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. melakukan urusan kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- h. melakukan pembinaan Sumber Daya Manusia aparatur;
- i. menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
- j. melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
- k. melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- l. mengelolah, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

##### **Sub Bagian Hukum, Perencanaan, dan Pelaporan**

###### **Pasal 12**

Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan serta mengelola administrasi hukum.

###### **Pasal 13**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. memfasilitasi penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. melakukan koordinasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan kegiatan sosialisasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. melakukan koordinasi dalam penyusunan perencanaan di bidang pemberdayaan Masyarakat dan desa;



- k. melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- l. melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Bina Pemerintahan Desa**

##### **Pasal 14**

Bidang Bina Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bina pemerintahan desa.

##### **Pasal 15**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 di bidang bina pemerintahan desa;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang bina pemerintahan desa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

##### **Pasal 16**

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kegiatan di bidang bina pemerintahan desa;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang bina pemerintahan desa;
- h. menyiapkan petunjuk dan pedoman kerja serta bimbingan mengenai bidang bina pemerintahan desa;
- i. melaksanakan evaluasi penyusunan laporan di bidang bina pemerintahan desa.
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Seksi Penataan, Pembinaan Administrasi Desa, dan Kelembagaan Desa/Desa Adat**

##### **Pasal 17**

Seksi Penataan, Pembinaan Administrasi Desa, dan Kelembagaan Desa/Desa Adat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penataan, pembinaan administrasi desa dan kelembagaan desa/desa adat.

##### **Pasal 18**

Uraian tugas Kepala Seksi Penataan, Pembinaan Administrasi Desa, dan Kelembagaan Desa/Desa Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan, Pembinaan Administrasi Desa dan Kelembagaan Desa/Desa Adat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penataan, Pembinaan Administrasi Desa dan Kelembagaan Desa/Desa Adat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan penataan wilayah desa/desa adat;
- g. melakukan kebijakan dan pembentukan, pemekaran, pembangunan, perubahan status desa serta batas desa;
- h. melakukan kebijakan dan penyelesaian sengketa dalam pembuatan peta dan batas wilayah desa/desa adat;
- i. melakukan kebijakan dan penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan;
- j. melakukan orientasi manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa;
- k. memfasilitasi penyiapan sistem informasi produk hukum desa bidang pemerintahan;
- l. memfasilitasi pelatihan penyusunan produk hukum desa;
- m. melakukan kebijakan penetapan pejabat kepala desa;
- n. melakukan kebijakan pemilihan kepala desa;
- o. melakukan kebijakan dan menyelesaikan sengketa pemilihan kepala desa;
- p. melakukan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan pemberian pedoman laporan kepala desa/perangkat desa;
- q. melakukan monitoring dalam penataan Desa;
- r. melakukan kebijakan dan evaluasi kebijakan peran Badan Pembantu Desa/lembaga;
- s. melakukan musyawarah dalam pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan dan perubahan batas desa;
- t. merumuskan kebijakan dan pedoman Badan Pembantu Desa dalam penyelesaian sengketa dalam pembuatan peta dan batas wilayah desa;
- u. merumuskan kebijakan dan pedoman pengawasan kinerja pemerintahan desa oleh Badan Pembantu Desa;
- v. merumuskan kebijakan dan melaksanakan kebijakan pengembangan kapasitas Badan Pembantu Desa lingkup kabupaten;
- w. merumuskan kebijakan dan memberikan pedoman peran Badan Pembantu Desa /lembaga permusyawaratan dalam pemilihan kepala desa;
- x. melakukan kebijakan pemilihan anggota Badan Pembantu Desa;
- y. memfasilitasi penilaian lomba Desa/Kelurahan Tingkat Kabupaten;
- z. merumuskan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan profil dan data desa;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penataan, Pembinaan Administrasi Desa dan Kelembagaan Desa/Desa Adat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Seksi Pengembangan dan Kerjasama Desa**

**Pasal 19**

Seksi Pengembangan dan Kerjasama Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan dan kerjasama desa.

**Pasal 20**

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Kerjasama Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan dan Kerjasama Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan dan memfasilitasi kerjasama antar desa;
- g. melakukan kebijakan kerjasama penetapan batas desa;
- h. merumuskan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan kerjasama desa lingkup kecamatan dalam pengembangan Badan Usaha Milik Desa bersama;
- i. memberikan bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka kerjasama desa;
- j. melakukan monitoring dalam rangka kerjasama desa;
- k. melakukan koordinasi kerjasama desa;
- l. melakukan kebijakan kerjasama desa dengan Badan Usaha Milik Desa;
- m. melakukan bimbingan teknis peningkatan kapasitas pemerintah/lembaga Kemasyarakatan pengawasan dan pengendalian dalam kerjasama desa;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Kerjasama Desa dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedelapan**  
**Seksi Keuangan dan Asset Desa**

**Pasal 21**

Seksi Keuangan dan Asset Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan asset desa.

**Pasal 22**

Uraian tugas Kepala Seksi Keuangan dan Asset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keuangan dan Asset Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Keuangan dan Asset Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan kegiatan dan fasilitasi pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan asset desa;
- g. merumuskan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi pendapatan desa;
- h. merumuskan kebijakan pelaksanaan perkembangan desa;
- i. melakukan kebijakan dan pemberian pedoman pengelolaan keuangan dan asset desa;
- j. memfasilitasi penataan dan pemanfaatan asset desa;
- k. melakukan asistensi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan asset desa;
- l. melakukan monitoring dalam pengelolaan keuangan dan asset desa;
- m. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan desa;
- n. memfasilitasi dan verifikasi surat permintaan pembayaran;
- o. memfasilitasi/merealisasi pelaporan dana desa.
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Keuangan dan Asset Desa dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kesembilan**

### **Bidang Bina Pembangunan Dan Usaha Ekonomi Desa**

#### **Pasal 23**

Bidang Bina Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bina pembangunan dan usaha ekonomi desa.

#### **Pasal 24**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, 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 di bidang bina pembangunan dan usaha ekonomi desa;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang bina pembangunan dan usaha ekonomi desa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 25**

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, 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 sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana program kegiatan bidang bina pembangunan dan usaha ekonomi desa;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang bina pembangunan dan usaha ekonomi desa;

- h. menyiapkan petunjuk yang standar, norma dan pedoman kriteria prosedur kerja serta bimbingan mengenai bidang bina pembangunan dan usaha ekonomi desa;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan di bidang bina pembangunan dan usaha ekonomi desa;
- j. melaksanakan pengembangan manajemen di bidang bina pengembangan dan usaha ekonomi desa;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kesepuluh**

#### **Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa**

##### **Pasal 26**

Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan usaha ekonomi desa.

##### **Pasal 27**

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan penetapan kriteria pedoman kerja dalam pengembangan dan usaha ekonomi desa;
- g. melakukan pembinaan pembangunan usaha ekonomi desa di perdesaan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pengembangan usaha ekonomi desa;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kesebelas**

#### **Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur dan Teknologi Perdesaan**

##### **Pasal 28**

Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur dan Teknologi Perdesaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendayagunaan sumber daya aparatur dan teknologi perdesaan.

##### **Pasal 29**

Uraian tugas Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur dan Teknologi Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur dan Teknologi Perdesaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur dan Teknologi Perdesaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menetapkan kriteria pedoman kerja dalam pendayagunaan sumber daya aparatur dan teknologi perdesaan;
- g. menghimpun dan mengadakan pembinaan pendayagunaan dan teknologi perdesaan;
- h. melakukan pengawasan terhadap pendayagunaan pemanfaatan sumber daya aparatur dan teknologi perdesaan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pendayagunaan sumber daya aparatur dan teknologi perdesaan;



- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur dan Teknologi Perdesaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kesebelas**

### **Seksi Pembangunan, Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Transmigrasi**

#### **Pasal 30**

Seksi Pembangunan, Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan, pengembangan kawasan perdesaan dan transmigrasi.

#### **Pasal 31**

Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan, Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan, Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembangunan, Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menetapkan kriteria pedoman kerja dalam pembangunan dan pengembangan kawasan perdesaan transmigrasi;
- g. menghimpun dan mengadakan pembinaan pembangunan dan pengembangan kawasan perdesaan transmigrasi;
- h. melakukan pembinaan pemanfaatan lahan, pemeliharaan dan pengawasan pembangunan kawasan perdesaan transmigrasi;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pembangunan dan pengembangan kawasan perdesaan transmigrasi;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembangunan, Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Transmigrasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga Belas**

#### **Bidang Bina Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat**

##### **Pasal 32**

Bidang Bina Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bina kelembagaan dan sosial budaya masyarakat.

##### **Pasal 33**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Bidang Bina Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang bina kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bina kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang bina kelembagaan dan sosial budaya masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

##### **Pasal 34**

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun petunjuk pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang bina kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan sosial, kelembagaan adat budaya;
- h. melaksanakan pembinaan ketahanan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat Belas**

#### **Seksi Pelayanan Dasar dan Perlindungan Sosial**

##### **Pasal 35**

Seksi Pelayanan Dasar dan Perlindungan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dasar dan perlindungan sosial.

##### **Pasal 36**

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Dasar dan Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Dasar dan Perlindungan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Dasar dan Perlindungan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun konsep rencana kegiatan di bidang bina kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
- g. melakukan pembinaan dan pengembangan kehidupan sosial;
- h. meningkatkan kesejahteraan dan perlindungan sosial;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Pelayanan Dasar dan Perlindungan Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima Belas**

#### **Seksi Kelembagaan Adat Budaya Masyarakat**

##### **Pasal 37**

Seksi Kelembagaan Adat Budaya Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sanitasi dan air limbah.

##### **Pasal 38**

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Adat Budaya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan Adat Budaya Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun konsep rencana kegiatan di bidang bina kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
- g. melakukan pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat budaya;
- h. melakukan penguatan kelembagaan adat budaya masyarakat perdesaan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelembagaan Adat Budaya Masyarakat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam Belas**  
**Seksi Ketahanan Masyarakat**

**Pasal 39**

Seksi Ketahanan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis ketahanan masyarakat.

**Pasal 40**

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketahanan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketahanan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun konsep rencana kegiatan di bidang bina kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
- g. melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- h. melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pemberdayaan perempuan dan pembinaan kesejahteraan keluarga;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketahanan Masyarakat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB V**  
**JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 41**

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan jabatan fungsional pada Dinas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**

**STAF**

**Pasal 42**

- (1) Tugas Staf adalah menjabarkan tugas Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam bentuk Daftar Uraian Tugas yang akan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Daftar Uraian Tugas Staf merupakan rincian tugas yang akan didistribusikan kepada semua Staf berdasarkan kebutuhan.

**BAB VII**

**TATA KERJA**

**Pasal 43**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh staf dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

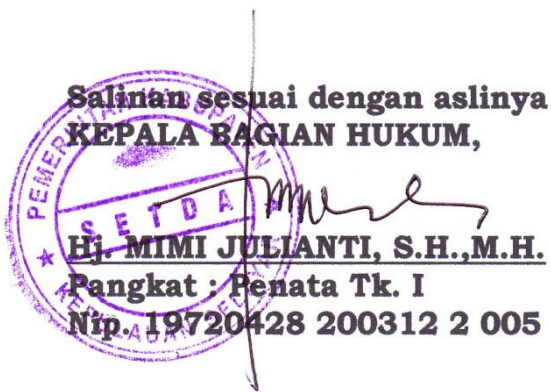
**Pasal 44**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 20 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan fungsi Organisasi, Kepala Badan, Sekretaris, Bidang, Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan, di cabut dan tidak berlaku.

**Pasal 45**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Benteng  
pada tanggal 30 Desember 2016  
**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**

**ttd**  
**MUH. BASLI ALI**

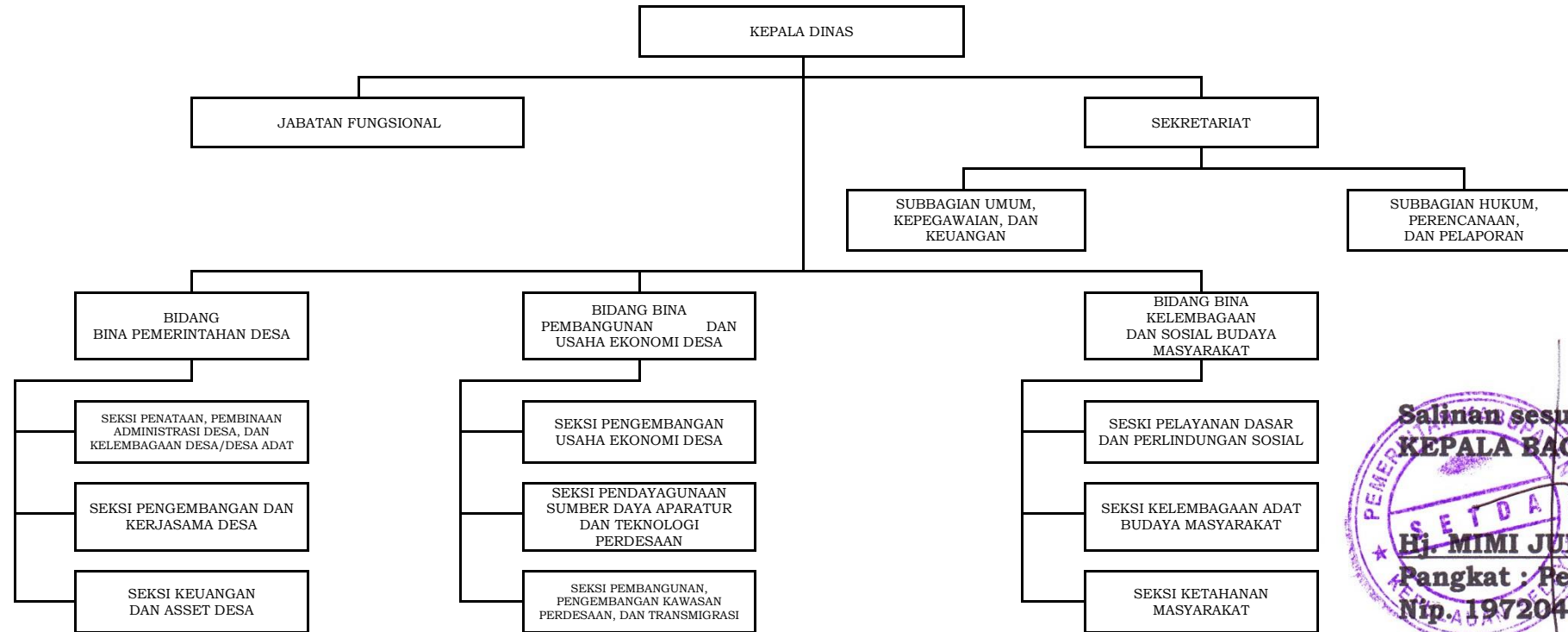
Diundangkan di Benteng  
pada tanggal 30 Desember 2016


**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,**

**ttd**  
**MARJANI SULTAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2016**  
**NOMOR 184**

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



**Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**Hj. MIMI JULIANTI, S.H.,M.H.**  
**Pangkat : Penata Tk. I**  
**Nip. 19720428 200312 2 005**

**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**  
 ttd  
**MUH. BASLI ALI**