



BUPATI WAKATOBI  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI WAKATOBI  
NOMOR **5** TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi, maka Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa telah terjadi perubahan skoring Data Pemetaan Urusan Pemerintahan di Kabupaten Wakatobi sesuai Surat Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 061/7751 tanggal 18 Desember 2019 hal Rekomendasi Hasil Perbaikan Data Urusan Pemerintahan Kabupaten Wakatobi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wakatobi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi, dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2020 Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.

5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wakatobi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wakatobi.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

### Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

#### Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa diwadahi dalam bentuk dinas.

### Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah

#### Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wakatobi.

### Bagian Ketiga Tipe Perangkat Daerah

#### Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe C.
- (2) Penentuan tipe Dinas 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 merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Pasal 6

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

##### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsi dinas.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

##### Pasal 8

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

- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. Bidang Pemerintahan Desa;
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, mengkoordinasikan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Sekretariat dalam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di lingkungan sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan perencanaan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- e. pengoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;



- f. penyalarsan dan kompilasi penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi di lingkungan Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- g. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang umum dan perencanaan serta keuangan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sekretariat;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang sekretariat;
- j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan, penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta pelaksanaan urusan pengelolaan barang dan aset Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan protokoler, rumah tangga, hubungan masyarakat, administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.

### Bagian Ketiga Bidang Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan serta evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat.

- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional program kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan rumusan dan kajian kebijakan pelaksanaan penataan desa dan kerja sama desa serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan penataan desa dan kerja sama desa serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- d. penyiapan forum koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan penataan desa dan kerja sama desa serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi, advokasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan penataan desa dan kerja sama desa serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan penataan desa dan kerja sama desa serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- g. pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penerapan kebijakan pelaksanaan penataan desa dan kerja sama desa serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data penataan desa dan kerja sama desa serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- i. penyiapan rumusan dan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data penataan desa dan kerja sama desa serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- j. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data penataan desa dan kerja sama desa serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- k. penyiapan fasilitasi, sosialisasi, advokasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data penataan

- desa dan kerja sama desa serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data penataan desa dan kerja sama desa serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
  - m. penyelenggaraan penataan desa dan kerja sama antar desa serta kerja sama desa dengan pihak ketiga;
  - n. penyiapan kelembagaan masyarakat desa dan masyarakat hukum adat;
  - o. penyiapan penguatan dan pengembangan usaha ekonomi desa termasuk pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - p. penyiapan standarisasi lembaga masyarakat desa dan masyarakat hukum adat;
  - q. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi penataan desa dan kerja sama desa serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat; dan
  - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari:
  - a. Seksi Penataan Desa;
  - b. Seksi Peningkatan Kerja Sama Desa; dan
  - c. Seksi Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Penataan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan kajian kebijakan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, advokasi, sinkronisasi dan distribusi kebijakan, pemberian bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan penataan desa, pembentukan, penghapusan dan penggabungan wilayah desa, tata wilayah desa, penataan kewenangan desa, penamaan dan kode desa, sarana dan prasarana transportasi antar wilayah desa serta sarana dan prasarana pemerintah desa;



- b. menyiapkan bahan kajian kebijakan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, advokasi, sinkronisasi dan distribusi kebijakan, pemberian bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data penataan desa, pembentukan, penghapusan dan penggabungan wilayah desa, tata wilayah desa, penataan kewenangan desa, penamaan dan kode desa, sarana dan prasarana transportasi antar wilayah desa serta sarana dan prasarana pemerintah desa; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain berdasarkan penugasan atasan secara lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Peningkatan Kerja Sama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan kajian kebijakan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, advokasi, sinkronisasi dan distribusi kebijakan, pemberian bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan kerja sama antar desa termasuk kerjasam desa dengan pihak ketiga;
  - b. menyiapkan bahan kajian kebijakan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, advokasi, sinkronisasi dan distribusi kebijakan, pemberian bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kerja sama antar desa termasuk kerja sama desa dengan pihak ketiga; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain berdasarkan penugasan atasan secara lisan maupun tertulis.
- (3) Seksi Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan kajian kebijakan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, advokasi, sinkronisasi dan distribusi kebijakan, pemberian bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat, kelembagaan masyarakat desa dan masyarakat hukum adat, sarana dan prasarana kelembagaan;
  - b. menyiapkan bahan kajian kebijakan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, advokasi, sinkronisasi dan distribusi kebijakan, pemberian bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat, kelembagaan masyarakat desa dan masyarakat hukum adat, sarana dan prasarana kelembagaan;
  - c. melakukan pengembangan usaha ekonomi masyarakat termasuk pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - d. melakukan penyediaan sarana dan prasarana serta peningkatan kapasitas kelembagaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain berdasarkan penugasan atasan secara lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat  
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 18

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang Pemerintahan Desa.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional program kegiatan administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa serta penguatan kapasitas pemerintahan desa berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan rumusan dan kajian kebijakan administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa serta penguatan kapasitas pemerintahan desa;
- c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa serta penguatan kapasitas pemerintahan desa;
- d. penyiapan forum koordinasi dan sinkronisasi penerapan administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa serta penguatan kapasitas pemerintahan desa;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi, advokasi dan distribusi administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa serta penguatan kapasitas pemerintahan desa;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa serta penguatan kapasitas pemerintahan desa;
- g. pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penerapan kebijakan administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa serta penguatan kapasitas pemerintahan desa;
- h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa serta penguatan kapasitas pemerintahan desa;
- i. penyiapan rumusan dan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa serta penguatan kapasitas pemerintahan desa;

- j. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa serta penguatan kapasitas pemerintahan desa;
- k. penyiapan fasilitasi, sosialisasi, advokasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa serta penguatan kapasitas pemerintahan desa;
- l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa serta penguatan kapasitas pemerintahan desa;
- m. penyiapan evaluasi laporan kerja bulanan aparatur perangkat desa dan badan permusyawaratan desa serta pengawasan peraturan desa;
- n. penyiapan fasilitasi teknis pelaksanaan pemilihan, pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa dan badan permusyawaratan desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. penyiapan fasilitasi pengembangan dan penguatan kapasitas administrasi dan aparat pemerintahan desa dan kelurahan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- p. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga keuangan desa;
- q. penyiapan fasilitasi penyusunan profil desa dan evaluasi perkembangan desa;
- r. penyiapan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
- s. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa serta penguatan kapasitas pemerintahan desa; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal20

- (1) Bidang Pemerintahan Desa, terdiri dari:
  - a. Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
  - b. Seksi Keuangan dan Aset Desa; dan
  - c. Seksi Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.



## Pasal 21

- (1) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan kajian kebijakan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, advokasi, sinkronisasi dan distribusi kebijakan, pemberian bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penerapan kebijakan administrasi pemerintahan desa, produk hukum dan peraturan desa serta profil dan perkembangan desa;
  - b. menyiapkan bahan kajian kebijakan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, advokasi, sinkronisasi dan distribusi kebijakan, pemberian bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data administrasi pemerintahan desa, produk hukum dan peraturan desa serta profil dan perkembangan desa;
  - c. melakukan pendampingan penyusunan profil desa dan evaluasi perkembangan desa; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain berdasarkan penugasan atasan secara lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan kajian kebijakan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, advokasi, sinkronisasi dan distribusi kebijakan, pemberian bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penerapan kebijakan perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, serta pembinaan dan pemberdayaan BUMDesa;
  - b. menyiapkan bahan kajian kebijakan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, advokasi, sinkronisasi dan distribusi kebijakan, pemberian bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, serta pembinaan dan pemberdayaan BUMDesa;
  - c. menyiapkan penguatan dan pengembangan pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - d. melakukan pendampingan penyusunan perencanaan pembangunan desa; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain berdasarkan penugasan atasan secara lisan maupun tertulis.
- (3) Seksi Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan kajian kebijakan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, advokasi, sinkronisasi dan distribusi kebijakan, pemberian bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta



pelaporan penerapan kebijakan penguatan kapasitas pemerintah desa, penyelenggaraan musyawarah desa;

- b. menyiapkan bahan kajian kebijakan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, advokasi, sinkronisasi dan distribusi kebijakan, pemberian bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data penguatan kapasitas pemerintah desa, penyelenggaraan musyawarah desa;
- c. melaksanakan pendampingan proses penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- d. melakukan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain berdasarkan penugasan atasan secara lisan maupun tertulis.

#### Bagian Kelima Unit Pelaksana Teknis Dinas

##### Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah, untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Kepala UPTD pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Klasifikasi UPTD Kabupaten terdiri atas:
  - a. UPTD Kabupaten Kelas A untuk memwadahi Beban Kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
  - b. UPTD Kabupaten Kelas B untuk memwadahi Beban Kerja yang kecil dengan jumlah Beban Kerja antara 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif per tahun.
- (4) Pembentukan UPTD Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan dengan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

#### Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 23

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

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, 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 dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) 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 masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

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 30

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

#### Pasal 31

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

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

#### Pasal 33

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB VI KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 34

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Dinas, berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Bidang di lingkungan Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Administrator.

- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Dinas merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (7) Pejabat eselon III atau Jabatan Administrator dan eselon IV atau Jabatan Pengawas di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wakatobi (Berita Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

DAERAH KABUPATEN WAKATOBI		
NOTA/KEPUTUSAN/PERATURAN		
1	Sekretaris Daerah	R
2	Asisten Adm. Umum	
3	Kabag. Organisasi	
4	Kabag. Hukum	
5		

Ditetapkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal 4 - 1 - 2021

BUPATI WAKATOBI,

  
ARHAWI

Diundangkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal 4 - 1 - 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,

  
LA JUMADIN

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2021 NOMOR 5